

Autor: Luis Quintana Lapuente

ANTES DE EMPEZAR

Los ordenadores en general no son muy difíciles de usar, pero hay algo fundamental: tenemos que acostumbrarnos a LEER lo que nos pone. El 90% de las dudas que tenemos se solucionan…. leyendo lo que aparece en la pantalla.

No hagas clic "a lo loco". LEE bien antes de empezar a hacer clic sobre lo primero que veas (evitarás perder tiempo y desesperarte).

Es posible que alguna página Web o algún programa sean distintos a lo que aparece en este manual (lo informático cambia bastante a menudo). No te preocupes, si te fijas y LEES bien (siento ser pesado) encontrarás lo que buscas.

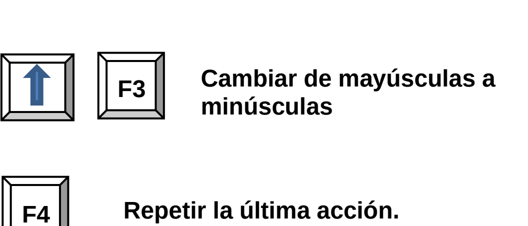
Si leer es importante, a la hora de instalar algo es **IMPRESCINDIBLE**; sólo así evitarás la "barra ASK" y demás malaware.

Atajos de teclado de Word

Control	Z	Deshacer
Control	C	Copiar
Control	V	Pegar
Control	Rueda del ratón	Ampliar y reducir pantalla

Atajos de teclado en Word

Control	G	Guardar
Control	N	Negrita
Control	K	Cursiva
Control	S	Subrayado
Control	E	Seleccionar todo



Para dejar espacios, <u>usa el tabulador</u>

NO USES LA BARRA ESPACIADORA



La idea básica a la hora de hacer material para formación es que cumpla dos objetivos:

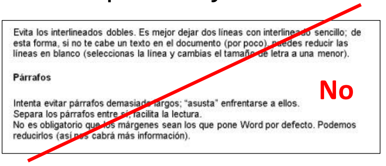
- Que facilite la transmisión de conocimientos.
- Que sea atractivo.

Fuentes

- Es recomendable mantener uniforme el tipo de fuente a lo largo de todo el documento.
- Conviene que los títulos guarden siempre el mismo esquema (según sean de primer o segundo nivel) para facilitar la comprensión de la estructura de los contenidos.
- Las letras “adornadas” tipo Times New Roman (la que solía venir por defecto en Word) son muy bonitas, pero “oscurecen” mucho la página. Es mejor utilizar letras “limpias” tipo Arial o Futura.

Párrafos

- Intenta evitar párrafos demasiado largos; “asusta” enfrentarse a ellos.
- Separa los párrafos entre sí, facilita la lectura.
- No es obligatorio que los márgenes sean los que pone Word por defecto. Podemos reducirlos (así nos cabrá más información).
- Evita los interlineados dobles. Es mejor dejar dos líneas con interlineado sencillo; de esta forma, si no te cabe un texto en el documento (por poco), puedes reducir las líneas en blanco (seleccionas la línea y cambias el tamaño de letra a una menor).
- Agrupa los párrafos con el título incluido; así se favorecen la compresión y el recuerdo.


Evita los interlineados dobles. Es mejor dejar dos líneas con interlineado sencillo; de esta forma, si no te cabe un texto en el documento (por poco), puedes reducir las líneas en blanco (seleccionas la línea y cambias el tamaño de letra a una menor).

Párrafos

Intenta evitar párrafos demasiado largos; “asusta” enfrentarse a ellos.
Separa los párrafos entre sí, facilita la lectura.
No es obligatorio que los márgenes sean los que pone Word por defecto. Podemos reducirlos (así nos cabrá más información).

Evita los interlineados dobles. Es mejor dejar dos líneas con interlineado sencillo; de esta forma, si no te cabe un texto en el documento (por poco), puedes reducir las líneas en blanco (seleccionas la línea y cambias el tamaño de letra a una menor).

Párrafos
Intenta evitar párrafos demasiado largos; “asusta” enfrentarse a ellos.
Separa los párrafos entre sí, facilita la lectura.
No es obligatorio que los márgenes sean los que pone Word por defecto. Podemos reducirlos (así nos cabrá más información).

Si

Imágenes

- Ten en cuenta que las imágenes han de ser un complemento didáctico; no un simple adorno.

Número de página

- Es imprescindible numerar las páginas; facilita mucho la búsqueda de información.

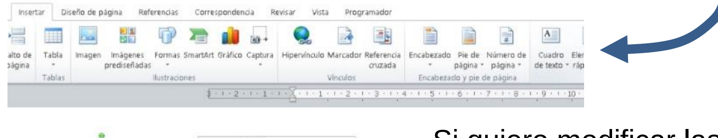
Unas pequeñas instrucciones sencillas de maquetación

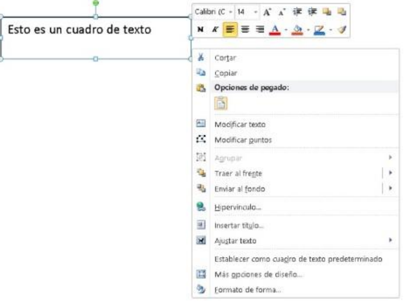


Cuadros de texto

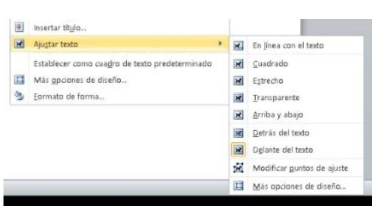
Hay ocasiones en que podemos querer colocar un texto en una determinada posición de la hoja. Podemos hacerlo con los márgenes o dejando líneas en blanco para dejar espacio, pero lo más cómodo es colocar un cuadro de texto.

Para ello haz clic en la pestaña insertar y luego en "Cuadro de texto"





Si quiero modificar las características del cuadro de texto deberé hacer clic con el botón derecho sobre un borde del cuadro y seleccionar lo que quiera hacer con él.

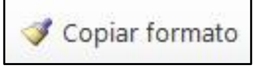


Esto lo puedo activar también tanto con las imágenes, las flechas, las autoformas como con los títulos de Wordart

Pegado especial….texto sin formato…

Nos pega el texto "virgen". Tenemos que volver a maquetarlo, pero a cambio no tenemos problemas con líneas que aparecen y desaparecen; márgenes raros etc.

Copiar formato



Copia el formato del texto que nos interese (color, negritas, subrayado, tipo de letra…) es más rápido que tener que hacerlo por separado.

En principio solo copia una vez; si queremos hacerlo varias veces seguidas, le daremos dos veces al botón para que quede activado.

Eliminar formato

Selecciona el texto que desees y presiona *ctrl+barra espaciadora.*

Quitar fondo a una imagen
Selecciono la imagen. Le doy a formato y a “Quitar fondo”.

Seleccionar en vertical
Haz clic con el botón izquierdo y mientras mueves el ratón, aprieta la tecla *“alt”.*

Copiar algo rápidamente
Si selecciono algo (texto, imagen…) aprieto control y, sin soltar la tecla *control*, muevo el ratón apretando el botón izquierdo, lo seleccionado se me copiará.

Una última **RECOMENDACIÓN**

Cuando trabajamos con un documento muy grande (o que tiene muchas imágenes) puede ocurrir que se *corrompa*. No ocurre nunca salvo... cuando ocurre. Por ello es muy recomendable, de vez en cuando, guardar el documento **con otro nombre** (lo mejor es con el nombre del documento seguido de un número). De esta forma, aunque el documento se me estropee, siempre tendré otras versiones *limpias* a las que recurrir

Imágenes

Antes de trabajar con imágenes hay que tener claras unas pequeñas nociones. Las imágenes se pueden presentar de dos formas: vectoriales o en mapa de bits.

Vectoriales

Las imágenes se representan con ayuda de cálculos matemáticos. No pierden calidad al ampliarlas o reducirlas.
"Pesan" poco pero no todos los programas pueden trabajar con ellas.

Mapa de bits

La imagen se forma a base de puntos. Cada punto se conoce como pixel.
La **resolución** es el número de puntos de los que está hecha una imagen. Si decimos que tiene un Megapixel (1 millón de pixels) quiere decir que la imagen tendrá... 1 millón de puntos/pixels.

Ejemplo



Esta foto tiene 250x300 pixels (salvo por la impresora que no es fotográfica, se ve bien)

Esta otra foto tiene 1000 x 1200 y se ve igual que la anterior →





Si cojo la imagen de 250x300 y la amplio mucho me quedará así. Si os fijáis se ve bastante borrosa.

Nota:
El ojo humano *normal* es capaz de distinguir hasta 300 pixels por pulgada (11 pixels por milímetro); todo lo que exceda de eso (salvo que lo miremos muy muy de cerca) no lo vamos a distinguir.

¿Y todo esto qué significa?
Dos cosas

- Si haces una foto de 8 megapixels y la imprimes a un tamaño de 10x8 se va a ver exactamente igual que una de 1 megapixel (el ojo *no da para más*) y a cambio estás obligando al programa a acordarse de 8 millones de puntos. Eso implica que el documento "pesa" mucho más (cuesta más mandarlo por Internet, cuesta más abrirlo…).
- Si sacas una imagen de Internet que tenga 200 x 300 pixels y la metes en un documento a un tamaño de 10x15 cm, los pixels se harán enormes y la imagen se verá muy mal.

¿Entonces qué hago si tengo una imagen de 8 megapixels para meter en un documento?

- Ábrela en un programa de retoque de imágenes y redúcele el tamaño.

¿Y si la foto tiene pocos pixels?

- En ese caso no podemos hacer nada (no nos podemos inventar puntos) es mejor buscar otra imagen un poco más grande.

¡NO ME APETECE ESTAR HACIENDO CÁLCULOS!
Está bien, te pongo una pequeña lista con los tamaños típicos y la resolución **aproximada** que deberían tener las imágenes para verse bien.

Foto carnet	300x200
Imagen de 10 x15 cm	1000 x1500
Imagen A5 (15 x 20)	1500 x 2000 (3 megapixels)
Imagen A4 (20 x 30)	2000 x 3000 (6 megapixels)

FORMATOS

Hay diferentes formas de guardar las imágenes. Veamos las más comunes:
Jpeg: Es el más utilizado. Comprime las imágenes (pueden perder un poco de calidad) y prácticamente todos los programas pueden utilizarlo.
Tiff: Es el que se suele usar en las imprentas. “Pesa” más que el Jpeg.
RAW: Es el archivo “en bruto” de la imagen. No está comprimido y guarda mucha más información que los demás.
Gif: Se usa para realizar animaciones. Usa hasta 256 colores.

¡¡¡¡¡ IMPORTANTE !!!!!

Cuando uses imágenes en documentos NO LAS PEGUES. Dale a insertar, si no el documento *pesará* mucho.

Capturar imágenes

Vamos a utilizar dos programas para capturar pantalla y retocar rápidamente las imágenes. Hay muchos, pero estos dos no hay que instalarlos y podemos utilizarlos en cualquier ordenador (PC), por lo que, aunque no estemos en nuestro equipo, podemos seguir usándolos.



Recorte y anotación
Viene por defecto con Windows; nos permite capturar la pantalla entera, una parte e incluso señalar alguna parte de la imagen.



PicPick
Es un programa portable que permite capturar pantalla, recortar, aplicar efectos.

IMPORTANTE

Cuando capturamos pantalla tiene importancia la resolución del monitor. Si capturo una pantalla de 1920x1080 (2 megapixels) podré imprimir el resultado a 10x15; si la pantalla tiene 1024x768, la imagen no llega a 1 megapixel, así que, si la quiero imprimir a 15x20, se verá pixelada.

Tamaño **15x20** ……. Al menos **1500 x 2000** pixels (**3 megapixels**)



Utilización de aplicaciones informáticas para diseño de presentaciones multimedia

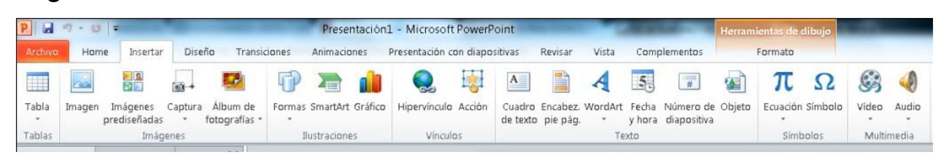
Power Point



La mayor parte de lo que hemos aprendido para Word puede servirnos para Power Point. No obstante, vamos a ver algunas características a las que se puede sacar partido:

Insertar

Podemos insertar multitud de elementos que pueden ayudar a una mejor comprensión del contenido: dibujos, fotografías, vídeos, fragmentos de audio…



Todo lo que se puede insertar en Power Point

Imágenes

No hace falta que recuerde dos cosas: 1.- que es mejor insertar imágenes que copiarlas y pegarlas y 2.- que debemos tener en cuenta la resolución de la imagen para que no nos quede pixelada.

Imágenes prediseñadas

Son imágenes que vienen por defecto en Power Point (sirven para *cubrir el expediente*).

Formas

Son de muchos tipos: flechas, cuadrados, círculos, estrellas…

Cuadro de texto

No hay mucho que explicar.

Vídeo de archivo

Se me abrirá una ventana para que seleccione el vídeo de mi ordenador (puedo hacer la pantalla del tamaño que me interese).

Grabación de pantalla

Hacemos clic en “Insertar”… “Grabación de pantalla”
Posteriormente esa grabación la podremos guardar en el ordenador como archivo de vídeo (mp4). Solo graba vídeo, no audio.

Audio

Es similar a la inserción de vídeo.

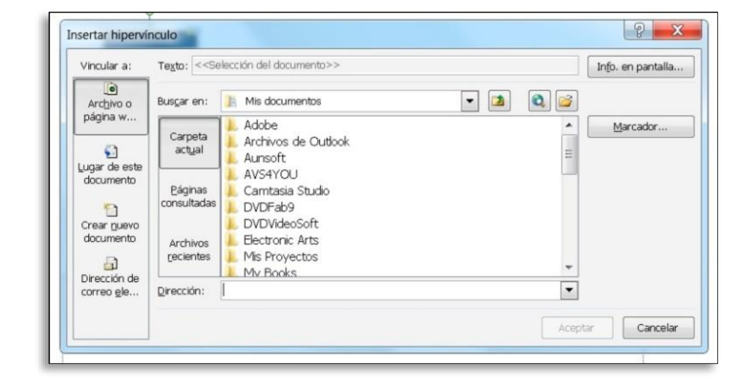
Hipervínculos

Casi cualquier elemento puede funcionar como un hipervínculo (es un vínculo a otro lugar/acción/programa).

1. Insertamos la imagen, o el objeto, que queramos.
2. Clic con el botón derecho encima.
3. Seleccionamos hipervínculo.
4. Elegimos dónde queremos que nos lleve el hipervínculo.

Tanto texto como imágenes o formas pueden funcionar como hipervínculos.

Los hipervínculos pueden llevarnos a:



Una Web
Simplemente en donde pone *Dirección* escribo la dirección Web que me interese.

Lugar de este documento:
Le indico la diapositiva a la que quiero que me lleve.

Dirección de correo electrónico: Por si quiero que se me envíe un mensaje.

IMPORTANTE

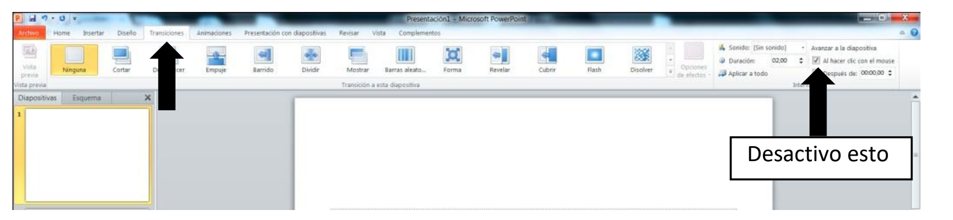
Si hago que un texto se comporte como un hipervínculo puede ocurrir que al hacer clic sobre él se vuelva "azul" con lo que se nos puede estropear el diseño.

La forma más sencilla de evitarlo es poner una forma "transparente" sobre ese texto, y hacer que sea la forma la que tenga el hipervínculo (es como si pusiésemos un cristal encima).

Para ello, dibujo la forma que quiera y luego, pinchando con el botón derecho sobre ella, quito tanto el relleno de la forma, como la línea, de manera que quedará transparente.

Cómo evitar que pase a la siguiente diapositiva al hacer clic con el ratón:

Transición... Desactivar “Hacer clic con el mousse”



Cuando empieces a hacer un Power Point ponle un nombre y guárdalo. Así sólo tendrás que darle de vez en cuando a Ctrl+G para ir guardando tu trabajo.

¡¡¡CUIDADO!!!

A veces según el ordenador en el que vayamos a poner el Power Point podría ocurrir que el vídeo no se vea (porque le falta algún códec). Por ello, no está de más guardar el vídeo en una carpeta por si lo necesitamos (con nuestro Portable VLC seguro que lo podremos ver).

¡¡¡GRATIS!!!

Con una cuenta de Hotmail/Outlook podemos utilizar una versión online de la suite Office. No es tan potente como la de pago, pero nos permite hacer prácticamente las mismas cosas.



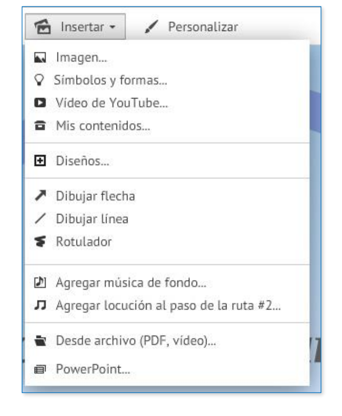
www.prezi.com



Prezi es una aplicación para crear presentaciones al estilo de Power Point, pero online y sin tener que instalar ningún programa. No es tan potente como Power Point, pero nos puede *sacar de un apuro.*

La información se presenta en forma de esquema, de forma que podemos ir a la "diapositiva" que nos interese sin tener que pasar por todas las anteriores. La versión gratuita te ofrece 100 Mb para guardar las presentaciones que hagas.

Lo primero que debemos hacer es registrarnos y, una vez registrados, ya podemos crear nuestras presentaciones.



1- Le damos a Nuevo Prezi
2- Elegimos la plantilla que nos guste (podemos usar una en blanco).
3- Hacemos doble clic sobre cada "diapositiva" para que se nos amplíe y trabajamos sobre ella (de forma similar a Power Point).
4- En insertar podemos seleccionar si insertamos imágenes, vídeos…
5- No nos tenemos que preocupar de guardar, Prezi lo va haciendo automáticamente…casi siempre.
6- Una vez terminada la presentación puedes descargarla.

Prezi, igual que Google Drive, permite crear una presentación de manera conjunta.

IMPORTANTE

Ten en cuenta que en Prezi todo el trabajo es público, por lo que está disponible para cualquier persona que lo quiera ver.

Búsqueda en Internet de recursos didácticos para la formación: navegadores



Es difícil hacerse idea de la ingente cantidad de información que hay en la Web. Lo que en principio es una ventaja, puede convertirse en un importante problema, si no sabemos hacer una búsqueda efectiva o si utilizamos herramientas inadecuadas.

A la hora de hacer cualquier tipo de búsqueda por la Web podemos utilizar diversos navegadores (Chrome, Edge, Firefox…) y diferentes buscadores (Google, Bing, Yahoo...). Aquí vamos a utilizar **Chrome** como navegador, por su implantación y, sobre todo, por las extensiones.

Chrome es un navegador Web desarrollado por Google. En estos momentos es el navegador más usado del mundo, por lo que es fácil que el alumnado esté familiarizado con su uso. Además, permite tanto la instalación de aplicaciones como la de extensiones (Edge y Firefox también permiten extensiones, pero tienen un número mucho menor).

Las extensiones son unas *aplicaciones* que se incluyen en el navegador y que aumentan sus funciones. La instalación se realiza en el propio navegador, no en el ordenador. Esto tiene sus ventajas: por un lado, se pueden instalar en cualquier ordenador que tenga Chrome, incluso aunque esté protegido y no permita la instalación de programas; y, por otro lado, las extensiones, junto con los marcadores, quedan asociadas a nuestra cuenta de Google, de manera que podemos acceder a ellas en cualquier otro ordenador simplemente sincronizándolo.

¿Cómo se instalan las extensiones?
Nos vamos a la parte superior derecha del navegador y hacemos clic en los tres puntos.

Vamos a ---- Más h*erramientas* ------ *Extensiones* y nos abrirá una pestaña con las extensiones que tengamos instaladas. Arriba a la izquierda hay tres líneas; si hacemos clic sobre ellas se abrirá la columna "Extensiones" y abajo encontraremos la "Chrome Web Store".

A partir de ahí tan sólo tenemos que buscar la extensión que nos interese e instalarla. Hay cientos de ellas; vamos a ver las más útiles para formación:

Lastpass. A la hora de hacer búsquedas, es frecuente que tengamos que registrarnos en muchas Webs, cada una con sus requisitos de contraseñas, por lo que al final es casi imposible recordar todas. Lastpass es un gestor de contraseñas que las recuerda por nosotros. Una vez hecho el registro, deberemos crear una contraseña maestra (por favor, que no sea 123456 ☺). A partir de entonces cuando rellenemos un formulario de inscripción, nos ofrecerá la posibilidad de guardar la contraseña y recordarla cuando la necesitemos. Es una extensión muy recomendable.

Actualización: desde marzo de 2021 con la versión gratuita solo se puede usar o en ordenador o en dispositivos móviles, Una alternativa gratuita sería Sticky Password.

Adblock Plus. Bloquea los “pop ups”. Es muy útil, pero a veces puede bloquear determinadas ventanas que nos puedan interesar.

Email tracker. Permite saber si la persona ha abierto el mensaje de correo electrónico.

Nimbus screenshot & screen vídeorecorder. Permite hacer capturas y grabar vídeos de la pantalla.

Traductor de Google. A este tipo de traductores todavía les queda un largo camino (aunque en los úlimos años su mejora ha sido muy importante); sin embargo nos pueden ayudar a tener una idea bastante aproximada del contenido de páginas en otro idioma.

Diccionario de la RAE.

Web Clipper Evernote. Permite mandar páginas Web, o fragmentos, a nuestra cuenta de Evernote.

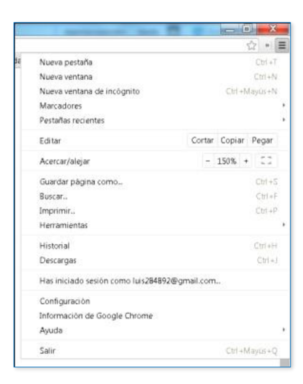
Save to Pocket. Permite exportar a Pocket

Recomendación

Dada la cantidad de información que podemos llegar a generar y acumular, puede resultar útil crearnos una cuenta Gmail exclusiva para formación.

The Camelizer Permite hacer el seguimiento de precios de un producto en determinadas tiendas.

Habilitación/inhabilitación y desinstalación de las extensiones
Vamos a ---- *Herramientas* ------ *Extensiones* y nos abrirá una pestaña con las extensiones que tengamos instaladas.
Desde allí podemos inhabilitarlas o tirarlas a la papelera. Si es útil podemos inhabilitarla hasta que la podamos necesitar; si no, es mejor desinstalarla.



Cambiar configuración de Chrome
Hacemos clic arriba a la derecha en las tres rayitas y le damos a configuración:
Aquí podemos cambiar desde la página de inicio, hasta el lugar donde se guardan las descargas (eso está debajo en "opciones avanzadas").

IMPORTANTE

No es necesario, ni recomendable, instalar todas estas extensiones. Instala solo las que verdaderamente vayas a usar. Si quieres puedes instalar todas y luego deshabilitarlas; así en cualquier momento las puedes utilizar y no te ralentizan el ordenador.

Chrome Portable
Si en nuestro ordenador no podemos instalar Chrome, podemos usar el Chrome portable.
Si nos ocurre que no nos deja instalar extensiones, crearemos una carpeta Downloads en Mis documentos y le decimos que haga las descargas allí.

Chrome es un navegador muy rápido, pero procura no abrir demasiadas pestañas a la vez, porque si tu ordenador no es muy potente, se ralentizará.

Edge (el navegador de Windows) permite instalar las mismas extensiones que Chrome

Búsqueda en Internet de recursos didácticos para la formación: búsqueda avanzada y criterios de selección.

Existe en la Web una cantidad de recursos didácticos considerable; sin embargo, hay que saber encontrarlos. Es por ello que no vamos a hacer una búsqueda normal, aprovecharemos las posibilidades que nos da Google para mejorar las búsquedas. Vamos a ver las principales.

Búsqueda avanzada

Después de hacer una búsqueda, si hacemos clic sobre Herramientas podremos "afinar" más la búsqueda.

- **Cualquier país**: podemos seleccionar sólo resultados de España, por ejemplo.
- **Cualquier idioma**: podemos seleccionar resultados sólo en español.
- **Cualquier fecha**: podemos seleccionar la fecha o incluso un intervalo de tiempo determinado. Esta herramienta puede resultar de utilidad para descartar información obsoleta.
  Por ejemplo, si busco alguna información de contabilidad me puede interesar tener resultados posteriores al Nuevo Plan General Contable.

Todas estas herramientas se pueden combinar; de esta forma podría hacer una búsqueda de "formación" en España que haya sido publicada en los últimos siete meses.

Buscar palabras determinadas

Si quiero que aparezcan unas palabras determinadas en un orden determinado las escribo entre comillas.

Si escribo "comunicación no verbal" me aparecerán páginas Web en las que encontraré exactamente esas tres palabras. Si no pusiese las comillas podría tener resultados en los que apareciese: la ***comunicación verbal no*** *es...*

Eliminar palabras

Muchas veces hay determinadas consultas en las que no queremos que aparezcan resultados con alguna palabra concreta; para ello podemos utilizar el simbolo "**-**"; de este modo eliminaremos la/s palabra/s no deseadas.
Si escribo inteligencia -emocional, obtendré resultados de inteligencia, pero en los que no aparezca la palabra emocional.

Caché
Si una página no está disponible, podemos utilizar la versión en *caché*. Google toma una instantánea de cada página examinada mientras explora la web y la guarda en caché como copia de seguridad, por si la página original no esté disponible. Si hacemos clic en el vínculo “Caché”, veremos la página web tal y como se veía cuando fue indexada.

Tipos de Archivos
Si sólo quiero buscar archivos de un tipo específico puedo usar el operador “filetype:” seguido de la extensión del archivo.
Las extensiones más comunes son:

- Pdf: son documentos en un formato de almacenamiento independiente de plataformas de software o hardware. Es posible verlos en cualquier ordenador y dispositivo móvil.
- Doc/docx: son documentos de Word.
- Jpg/jpeg: corresponden a imágenes.
- Ppt/Pps: son presentaciones de Power Point.

Es decir, si quiero buscar un pdf de “El Quijote” escribiré: Don Quijote ***filetype:pdf***

Definición de una palabra
Si escribo **define: inteligencia**, Google me dará la definición de inteligencia.

Imágenes

- En cualquier búsqueda, si hago clic en Imágenes, Google me dará resultados solo de imágenes.
- Puedo organizar los resultados por tamaño, tipo…

Si tengo una imagen en mi ordenador, puedo arrastrarla a Google para que me busque la misma imagen o imágenes similares a ella.

A la hora de descargar imágenes para luego utilizarlas, es preciso tener en cuenta dos aspectos:

- Los derechos de autor.
- El tamaño de la imagen. Si necesitamos la imagen para material impreso necesitaremos bastante más resolución que si sólo la queremos para la Web; de hecho, si colgamos una imagen demasiado grande en una página Web, ralentizaremos su carga.

A estas alturas ya sabemos perfectamente lo que es la resolución de una imagen; por lo que simplemente recordar que para la Web nos serviría con una resolución máxima de 1920x1080 (ocuparía la pantalla completa en la mayor parte de los monitores).

Buscar dentro de una Web

Hay ocasiones en que nos puede resultar difícil encontrar un material dentro de una Web. Google nos puede ayudar a localizarlo. Para ello escribiremos **site:** seguido de la **Web** y seguido de la **búsqueda** que nos interese.

Por ejemplo site: educaweb formación, nos buscará la palabra formación dentro de Educaweb.

Alertas: que Google siga buscando por mi

Si estoy interesado en un tema, puedo hacer que Google vaya buscando por mí y que, cuando aparezca esa información, me avise con un correo electrónico o con un "Feed" (luego veremos lo que es un Feed).

Veamos cómo utilizar las alertas:

Vamos a Google y escribimos: *alertas de Google.*

Accedemos a la página y nos encontraremos con un cuadro para escribir nuestra búsqueda junto con una serie de opciones:

- Frecuencia: cada cuánto queremos que busque Google.
- Fuentes: Noticias, blogs, Web, imágenes, libros…
- Región: se refiere al país.
- Cantidad: todos los resultados o sólo los mejores.
- Enviar a: correo electrónico o feed.

Escribimos la búsqueda que nos interese y activamos la alerta.

Google académico

Es un buscador de Google especializado en literatura científica-académica. En este buscador podemos acceder a citas, enlaces a libros, artículos de revistas científicas, comunicaciones y ponencias a congresos, informes científicos-técnicos, tesis, tesinas, archivos depositados en repositorios…



Se comporta igual que Google, por lo que podemos realizar búsquedas por fecha, por idiomas… También se pueden aplicar todas las herramientas que acabamos de mencionar.
Para acceder a Google Académico tan solo tenemos que ir a Google y escribir “Google Académico”.

Ejemplo:
Quiero buscar información de la reforma laboral. Me interesa conseguir información de España; preferiblemente algún documento en pdf con información actualizada (no me interesan las reformas laborales anteriores).

Podría ir a Google Académico y escribir “reforma laboral” filetype: pdf y dentro de herramientas seleccionar País: España y Cualquier fecha: el último año.

Criterios de selección

En la red es posible encontrar información fascinante, para bien… y para mal. Vamos a plantear una serie de pautas en la búsqueda:

- **Practica el escepticismo**. No por aparecer en una Web, es veraz una información (si buscas, encontrarás Webs que “demuestran” que la tierra es plana o está hueca…)
- **No des nada por supuesto**. Vas a dar información a tus alumnos; corrobórala.
- Acostúmbrate a citar las fuentes.
- Procura utilizar **fuentes fiables** (aunque ninguna está *libre de pecado*).
- Haz una **búsqueda organizada**. No te limites a copiar de varios sitios para luego hacer un “*remix*”. Lee toda la información, procésala y a partir de ahí diseña el material.



Creo que queda claro, pero te asombrarías de la cantidad de textos que están copiados de otros sitios (sin citar fuentes ni nada). Independientemente de que es una falta de respeto al alumnado, ¿Qué opinión tendrías de un/a docente si vieses que la unidad didáctica que te ha dado está copiada de Internet?

De la misma manera, como docente puedes comprobar de forma sencilla si un texto está copiado. Selecciona frases al azar de un trabajo y búscalas en Google; encontrarás de dónde está copiado (si se ha copiado, por supuesto).

HOAX

Un Hoax es un bulo que corre por Internet. Acostumbraos a revisar siempre cualquier información que encontréis por la red (imanes de nevera cancerígenos, la cebolla rejuvenece y te pone cachas …)

Si tenéis alguna duda sobre un mensaje o una información extraña, id a Google y escribid alguna frase del mensaje seguido de la palabra Hoax. Prácticamente seguro que os saldrá alguna página en la que os explicarán que es un bulo.

Desde hace poco existe una página que desmiente los bulos, es muy recomendable. La Web es https://maldita.es/

Sistemas de almacenamiento en “la nube

I

¿Qué es la nube?
Con la nube nos referimos al almacenamiento de datos en servidores externos. En *cristiano*: en vez de guardarse en nuestro ordenador, los datos se guardan en ordenadores externos (ordenadores de Google, Dropbox…).

Ventajas
Podemos acceder a nuestros datos desde cualquier sitio o desde varios dispositivos.
Los datos están en varios servidores (es difícil que el disco duro “se rompa”).

Inconvenientes

- Seguridad y privacidad.
- Sin Internet, no tenemos acceso a nuestros datos.

Estos servicios nos permiten, no solo crear nuestro propio almacén de archivos para poder compartirlo con los alumnos, sino incluso desarrollar una pequeña red social con la que el alumnado podrá, tanto relacionarse, como intercambiar información.

Principales servicios

Dropbox

I

Es uno de los más sencillos y cómodos. El único problema es la cantidad de almacenamiento que da (sólo 2 Gb). Si lo recomiendas a gente (a tus alumnos/as ☺) y se lo instalan en su ordenador, os dan a cada uno 500 Mb (de esta forma se pueden conseguir hasta 18 Gb).

¿Cómo funciona?
Hay dos maneras de utilizarlo:
Instalamos el programa de Dropbox en los ordenadores que queramos (por ejemplo, en el de casa y en el del trabajo). Nos creará una carpeta en cada ordenador. A partir de entonces cuando metamos algo en esa carpeta, se subirá a Internet (la nube) y cuando encendamos el otro ordenador, automáticamente se descargará. De esta manera los archivos se guardarán en los dos ordenadores y en la nube.

La otra forma es entrando en la página “www.dropbox.com” iniciar sesión y ya tendremos acceso a todos nuestros archivos.

Ventajas

- Se pueden compartir hasta 2Gb de información (ya no hace falta ir con el Pendrive a todos lados).
- Si estamos en casa y vemos una información interesante, la guardamos en la carpeta de Dropbox y al día siguiente la tendremos accesible desde el ordenador del trabajo.
- Podemos acceder a esos archivos incluso con nuestro teléfono móvil.
- Podemos compartir sólo determinados archivos si queremos.

¿Cómo compartimos archivos?

Entramos en nuestro Dropbox pero a través de Internet. Metemos lo que queramos en Public Folder. Luego abrimos el desplegable de al lado de lo que queramos compartir y seleccionamos “Copiar enlace público”. Nos abrirá una ventana con un vínculo al documento. Lo copiamos y se lo mandamos a quien nos interese (la persona recibirá un correo electrónico con el acceso al documento).
Aparte de estos dos servicios existen otros también muy interesantes como BOX que ofrece 10Gb gratuitos; Onedrive que ofrece 5 Gb, o Mega (el antiguo Megaupload) que ofrece 50.

TRUCO/RECOMENDACIÓN
Cuando estés preparando un curso, crea una carpeta en el Dropbox/Drive de tu ordenador; por un lado, podrás trabajar en el documento desde diferentes sitios y, por otro lado, tendrás una copia de seguridad en la nube.

Drive



Se trata de un almacenamiento en la nube asociado a las cuentas de Gmail. Su importancia radica, no sólo en la capacidad de almacenamiento que da (15 Gb), sino en la cantidad de posibilidades que brinda para la formación.

Con Drive podremos acceder a los archivos que subamos desde cualquier lugar (siempre que tengamos acceso a Internet). Podremos crear carpetas y guardar allí todo tipo de documentos.

Tanto las carpetas como los documentos se pueden compartir con la gente; bien permitiéndoles solo verlos, o autorizándoles a realizar cambios. Esta segunda es una de las particularidades “estrella” de Drive.

Si compartimos un documento con un grupo, podemos realizar, todos/as los/as integrantes, los cambios que deseemos en tiempo real; es decir, si dos personas tienen abierto un documento a la vez, conforme una de ellas vaya haciendo cambios, esos cambios inmediatamente aparecerán en la pantalla de la segunda persona.

A la hora de realizar trabajos en grupo es una herramienta extraordinaria, puesto que evita tener diferentes versiones del mismo documento y alumnado (y profesor/a) se evitan tener que ir enviándose las diferentes versiones conforme las van cambiando. Además, existe un chat accesible mientras se trabaja en un documento, de forma que se pueden comentar las dudas que vayan surgiendo.

Un historial guarda todas las versiones del documento indicando quién y cuándo ha hecho un cambio y dando la opción de deshacer dicho cambio.
Drive además tiene su propia aplicación de tratamiento de texto ("Documentos"), con lo que no es necesario instalarse ningún software. El hecho además de que todo el mundo trabaje con el mismo programa evita problemas con el trabajo en diferentes formatos (.doc; .docx; .odt…).

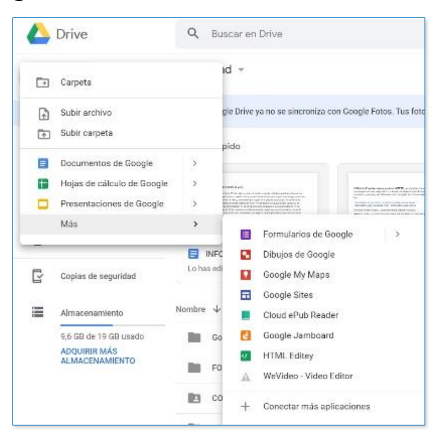
Otra peculiaridad que tiene, es que cuenta con un **OCR** propio (un sistema de reconocimiento óptico de caracteres). Si subimos un Pdf o una imagen con un texto, al abrirlo con la aplicación, nos creará un documento de dos páginas: una con la imagen o Pdf que hemos subido y otra con el texto reconocido.

Además de tratamiento de texto, existen otras aplicaciones y servicios que podemos utilizar:

- **Hojas de cálculo de Google**: es similar a Excel, aunque más sencillo.
- **Presentación de diapositivas**: similar a Power Point, aunque también bastante más simple.
- **Jamboard**: es una pizarra colaborativa; permite planificar visualmente un proyecto, esquematizar una argumentación, hacer un póster, o incluso hacer un *braimstorming* colaborativo.
- **Calendar**: permite crear calendarios para posteriormente compartirlos con el alumnado del curso. Es posible incluso programar el envío de avisos para recordar exámenes, trabajos o lo que nos interese.

- **Formularios**: se pueden crear formularios y elaborar encuestas de forma extremadamente sencilla. La persona que crea el formulario (en nuestro caso sería el/la docente) se lo puede enviar a quien desee y las respuestas se conectan a una hoja de cálculo. Los resultados se archivan en el Drive del profesor/a generándonos además un documento Excel y estadísticas con las respuestas.

Para crear un nuevo formulario vamos a Drive y hacemos clic en. **Nuevo**…**Más**…**Formularios de Google**.



Una vez abierto ya solo queda ir rellenando las preguntas que queramos preparar. Existe opción de: respuesta corta, párrafo, selección múltiple, casilla de verificación, desplegable, escala lineal y cuadrícula.

Si la persona no ha iniciado sesión de Google en su ordenador, no podrás saber quién ha contestado; por eso es recomendable que una de las preguntas sea “Nombre y apellidos” para evitar, además, que se conteste varias veces.

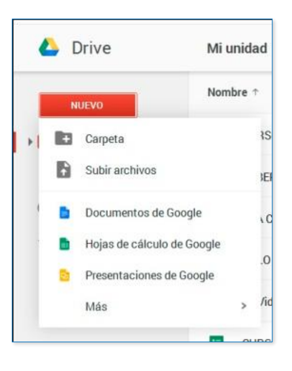
¿Qué beneficios aporta Google Drive en la formación?

- Se puede colaborar en un documento en tiempo real, enviando y recibiendo comentarios del grupo.
- Podemos empezar un documento en el ordenador del aula y terminarlo en casa sin tener que meterlo en un pendrive ni tener que mandárnoslo por correo electrónico.
- Es posible compartir un vídeo o una carpeta de documentos enviando simplemente un email con un enlace a un fichero guardado en Google Drive, e invitar a personas a verlo y descargarlo.
- Todo el grupo (con permiso) puede meter documentos en una carpeta compartida, de forma que entre todos/as pueden crear una carpeta con material de consulta.
- El/la docente puede corregir los documentos sobre los que está trabajando el alumnado sin necesidad de que se lo envíen por correo electrónico.

- Se dispone siempre de una copia de seguridad de todos los ficheros en la nube, evitando su pérdida en el caso de que entre algún virus, o se rompa el disco duro.
- Drive guarda el historial, lo que permite recuperar archivos que hayamos borrado accidentalmente e incluso volver a una versión antigua del documento de un mes atrás.
- En Drive todos los documentos están indexados, por lo que resulta muy rápido y sencillo realizar cualquier tipo de búsqueda dentro de su contenido.
- Es compatible con Microsoft Office, Libre Office y Open Office.
- Al trabajar en la nube se ahorra muchísimo papel.

SUBIR ARCHIVOS Y CARPETAS

Drive me ofrece la posibilidad de subir carpetas y archivos; para ello, tendremos que hacer clic en NUEVO y darle a subir archivo (o carpeta).



Existe una aplicación de escritorio que me crea (de la misma manera que con Dropbox) una carpeta que se sincroniza automáticamente con “la nube”.

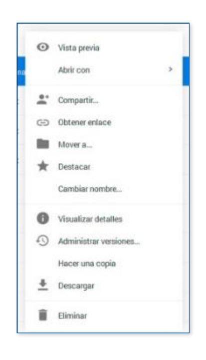
Estos archivos puedo, posteriormente, descargarlos o abrirlos con la propia aplicación de Drive. No es tan potente como Word, pero nos puede servir.

Recuerda

Si abro un PDF con “Documentos de Google”, Drive le pasa un OCR (**R**econocimiento **Ó**ptico de **C**aracteres) y transforma el PDF a Word de forma que así ya lo puedo editar.

COMPARTIR UN DOCUMENTO O UNA CARPETA

Si quiero compartir un documento o una carpeta, haré lo siguiente:
1- Me pongo sobre el documento.
2- Hago clic con el botón derecho y selecciono la opción compartir.
3- Elijo cómo lo quiero compartir.



Dictado

Drive está sincronizado con nuestro móvil. Esto permite que podamos dictar un texto a nuestro móvil y nos aparezca escrito en un documento de Drive.

Pasos que hay que seguir.

1. Instalo Drive y el teclado Google en el móvil (Drive y Gboard).
2. Abro un documento en Drive en el móvil.
3. Le doy a editar y en el teclado hago clic sobre el icono del micrófono. Al ir dictando, se irá escribiendo en el documento.

Signos de puntuación. De momento reconoce los siguientes: punto; coma; exclamación; interrogación; nuevo párrafo (de los signos de interrogación y exclamación solo escribe el final…como en inglés).

IMPORTANTE

Drive va guardando automáticamente los documentos, cada pocos segundos, con el fin de evitar que, si se corta la conexión de Internet, perdamos los cambios que hayamos hecho.
Si queremos cambiar un documento aprovechando uno que ya tenemos hecho, es importante cambiar el nombre del documento antes de empezar a hacer nada. Si no, nos arriesgamos a perder el documento original

Si guardamos mucha información en Drive, resulta muy recomendable proteger la cuenta de Google con una **verificación en dos pasos.**



Entramos en nuestra cuenta de Gmail y vamos a **CALENDAR**

En **configuración de móvil** podemos configurar nuestro móvil para que Gmail nos envíe un mensaje para recordarnos citas.

<u>Crear un evento:</u>

Hacemos doble clic sobre el día y se nos abrirá una ventana

A partir de ahí podemos decirle cómo queremos que nos lo recuerde

- Con una ventana emergente (salvo que tengas Gmail abierto siempre, no es muy útil).
- Con un correo electrónico.

Si le pedimos que nos envíe un correo electrónico, también le podemos decir que nos envíe ese correo cada año (por ejemplo, para cumpleaños) cada tres meses (para sellar la tarjeta del Inaem) o cada día. Para ello tenemos que activar la casilla "**Repetir**" y decirle cada cuánto nos tiene que repetir el mensaje.

Si quiero **quitar un recordatorio** me pongo encima, hago clic (un solo clic) y selecciono "suprimir".

Compartir agenda

Existe la posibilidad de compartir una agenda de forma que varias personas puedan acceder a ella simultáneamente. Se puede incluso dar permisos para que las personas puedan, únicamente mirarla, o cambiar lo que les interese. Para compartir una agenda haremos lo siguiente:

1. Como siempre, iremos a la rueda dentada de la parte superior derecha y haremos clic sobre "Configuración de calendar"
2. En la pestaña Calendario nos aparecerá la opción "**Compartir este calendario**"
3. Ya sólo nos queda escribir la dirección de correo electrónico de la persona que queramos y darle los permisos necesarios.

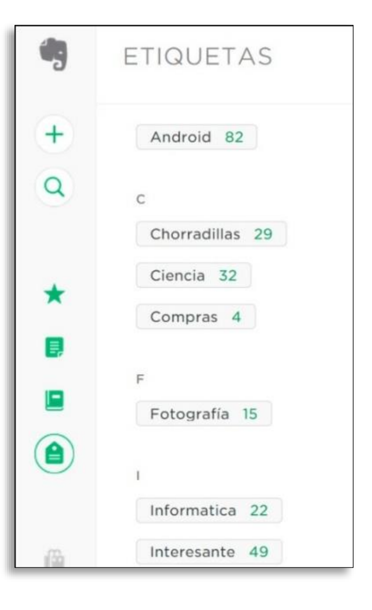
EVERNOTE

Evernote es una agenda “en la nube” en la que puedes guardar multitud de información: notas; notas manuscritas; imágenes; archivos de audio, páginas Web…

Evernote tiene versiones para Windows y Mac OS y para IOS y Android.

Esa información posteriormente las puedes organizar por etiquetas y hacer búsquedas, y se sincroniza automáticamente con todos los dispositivos de tu cuenta.

Al igual que otros servicios, Evernote permite crear carpetas compartidas en las que todo el mundo puede meter sus notas, así como buscar texto en los Pdfs (salvo que sean una imagen).

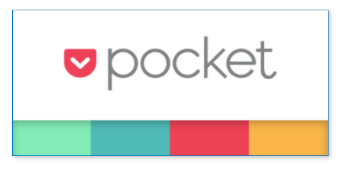


Aplicaciones relacionadas:

Evernote Web Clipper
Se instala en Windows y Mac y permite seleccionar un texto (de la Web) y enviarlo a Evernote

Para Mac: En Mac puedes guardar archivos directamente a Evernote. Cuando vayas a imprimir un documento, indícale que lo “mande” a Evernote.

POCKET



Pocket es un servicio parecido a Evernote; permite guardar textos, páginas Web, vídeos… para poder consultarlos después. No es tan completo como Evernote, pero a cambio es más sencillo. Además, formatea automáticamente el texto de la Web que guardemos para facilitar la lectura.

Evidentemente lo primero es abrir una cuenta y luego ir guardando todo aquello que me interese.

Tiene aplicaciones para Android e IOS, así como extensiones tanto para Chrome como para Firefox. La extensión de Chrome se llama "Save to pocket"

También permite hacer búsquedas, organizar por etiquetas… y es gratuito.



Para mejorar y facilitar nuestra búsqueda también nos pueden ser muy útiles los “*Feeds*”, veamos en qué consisten:

Cada día hay más Webs de noticias, bitácoras personales (blogs), Webs personales, etc. con contenidos interesantes que nos gustaría consultar pero que, por falta de tiempo u organización, no llegamos a ver. Muchas de estas Webs ofrecen sus contenidos, si no completos, al menos los titulares, en el formato RSS.

¿Qué es un RSS?
RSS son las siglas de Really Simple Syndication ("Sindicación Realmente Simple"), un formato para *sindicar* o compartir contenido en la Web.
Se utiliza para difundir información actualizada frecuentemente, a usuarios que se han suscrito a la fuente de contenidos. En palabras más sencillas, sería como un *recorte* con un resumen de noticias que me interesan.

¿Qué es un lector de RSS?
Es el encargado de organizar en un solo lugar tus noticias favoritas. Con estos lectores podemos de forma sencilla y unificada, hacer una consulta a nuestros Webs favoritas, tener la posibilidad de echar un vistazo preliminar (e incluso ir a la Web original para ampliar) a aquellas informaciones de nuestro interés. Aquí usaremos Inoreader porque es sencillo…y gratuito.

Cómo “sindicarse”



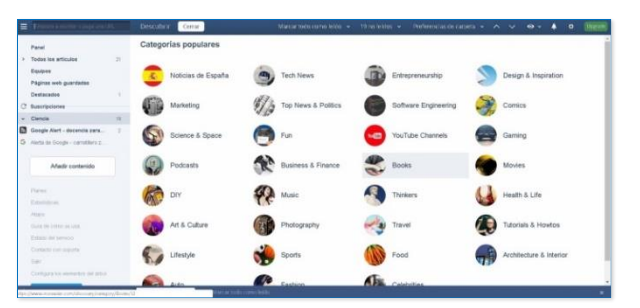
- Vas a la página que quieras
- Si tienes un botón RSS le das y pueden ocurrir dos cosas:
  1- que te pregunté cómo quieres suscribirte (en ese caso simplemente pinchas en tu lector de RSS…si aparece).
  2- que te aparezca una ventana nueva (que a veces puede tener *letras “raras”*). En este caso tendrás que copiar la dirección de la página Web (te recuerdo CTRL+C), irte al lector de RSS que uses y:
    - ✓ Pinchar en Añadir una inscripción.
    - ✓ Pegar la dirección que has copiado.
    - ✓ Darle a AÑADIR.

Otra opción es hacerlo desde el propio lector de RSS; ahora veremos cómo.

Inoreader

Programas para ver estos ficheros RSS hay muchos, pero vamos a ver uno gratuito y muy sencillo.

Evidentemente, lo primero que tenemos que hacer es darnos de alta (podemos hacerlo directamente con nuestra cuenta Google).

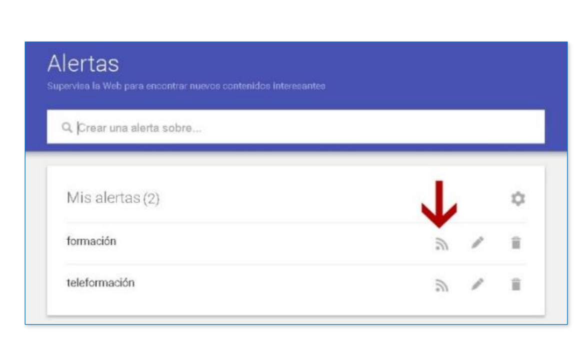


Una vez registrado, y cambiado el idioma, para añadir contenido tan sólo tengo que hacer clic en “Añadir contenido” y pegar una dirección de RSS o buscar el tema que me interesa.



Le asignamos un título que nos ayude a identificar los contenidos y, a partir de ahí, se comporta de un modo parecido a los lectores de correo electrónico, donde se van marcando los leídos, nos permite establecer filtros, etc.

ALERTAS y FEEDS



Hay ocasiones en que puedo estar interesado en noticias para las cuales no hay un RSS preparado. En esos casos puedo ser yo el que me cree mi propio RSS con lo que me interese. Lo haré a partir de las alertas de Google como hemos visto anteriormente, simplemente elegiremos al final en vez de correo electrónico Enviar a FEED.

¡Y ¿cómo asociarlas a Inoreader?

Vamos a alertas y hacemos clic sobre el símbolo de RSS.



Se me abrirá una página "rara" (lo que hemos explicado antes); copio su dirección. Abro Inoreader, hago clic en "Añadir contenido" y pego la dirección.



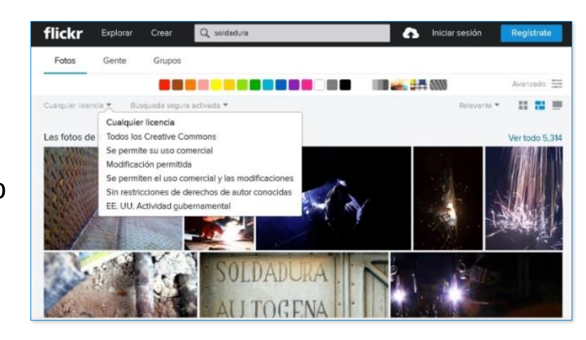
Repositorios

Un repositorio en Internet es un espacio que se utiliza para almacenar información. En formación los repositorios pueden ser de gran utilidad para obtener contenidos y no tener que crearlos todos *desde cero.* Hay repositorios de todo tipo, tanto de pago como abiertos. Veamos los más útiles para formación:

Imágenes

Flickr

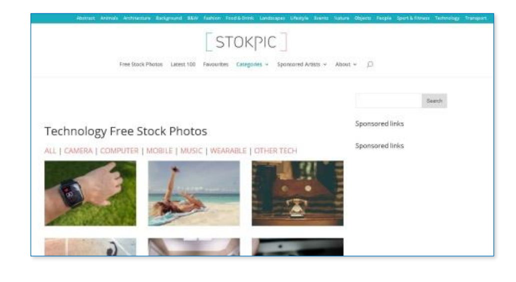
Se trata de un banco de imágenes gratuitas. Tiene millones de imágenes y permite la búsqueda por palabras clave. Está además en español, por lo que puede ser de mucha utilidad.



A la hora de realizar la búsqueda permite seleccionar “Se permiten el uso comercial y las modificaciones” o “Sin restricciones de derecho de autor conocidas”; de esta forma tenemos la total seguridad de que podemos utilizar las imágenes sin problemas.
https://www.flickr.com/

Stokpic

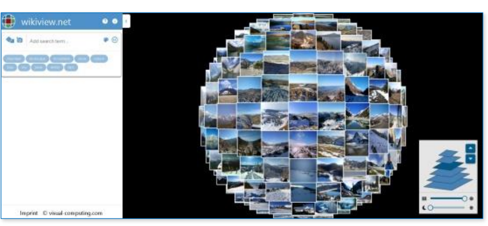
Es una Web (en inglés) con imágenes libres, previo registro gratuito. Permite su libre utilización exceptuando la redistribución. Permite tanto navegar por categorías como hacer búsquedas.
http://stokpic.com/



Pexels

Es un muy buen banco de imágenes (aunque tampoco está en español). Van añadiendo imágenes nuevas cada día. Todas las imágenes tienen licencia Creative Commons (permite un uso totalmente libre de las imágenes). https://www.pexels.com





Wikiview

Es un repositorio que apareció a principios de 2019. Permite encontrar de forma muy sencilla imágenes compartidas bajo varias licencias.

https://wikiview.net/

Vídeos

Youtube

En Youtube podemos encontrarnos con multitud de canales de todo tipo: formación, pedagogía, ciencia… y podemos crearnos nuestras propias listas de reproducción de vídeos. La opción de suscribirnos nos permite descubrir nuevos vídeos relacionados con el tema que nos interese.

Una vez hemos realizada la búsqueda de un vídeo, podemos aplicar una serie de filtros para refinar búsquedas:

- Fecha de subida: hay ocasiones en que podemos acotar la fecha de subida para descartar contenidos obsoletos.
- Vídeo, canal, lista de reproducción.
- Duración: menos de 4 minutos o más de 20.
- Características: resolución; Creative Commons, subtítulos…
- Relevancia: número de visualizaciones, puntuación.

A su vez, cuando estamos viendo un vídeo, podemos seleccionar la calidad o incluso habilitar subtítulos si los tiene. Con respecto a los subtítulos, Youtube ofrece, en algunos vídeos, la opción de habilitar unos subtítulos generados automáticamente.

En principio Youtube no permite descargar los vídeos, aunque a cambio haciendo clic con el botón derecho sobre el vídeo nos permite copiar la Url del vídeo para poder compartirla. Existe también la posibilidad de copiar una Url a partir de un momento determinado del vídeo; en formación esto es especialmente útil para no "obligar" a los alumnos a ver un vídeo entero para mostrarles algo que no aparece hasta el minuto 6 por ejemplo.

Quiero descargar un vídeo de Youtube con licencia Creative Commons pero no me deja ¿Cómo puedo descargarlo?

Antiguamente había que instalarse un programa en el ordenador; hoy en día hay servicios online que nos lo descargan sin tener que instalar nada. Vamos a señalar tres formas, si éstas no te funcionan, haz una búsqueda en Google de "*descargar vídeos YouTube online*".

<u>Escribir ss</u>
Buscamos el vídeo que nos interese. En la barra de direcciones escribimos **ss** después del punto de www. y le damos a Enter. Nos abrirá una página en la que podremos hacer clic en donde pone "descargar vídeos con el navegador"

<u>Clipconverter</u>

ClipConverter es una aplicación gratuita que permite convertir y descargar en los formatos más comunes, archivos de audio y vídeo que están en la Web.
Para utilizarlo simplemente copiaremos la URL del vídeo y la pegaremos en el espacio designado para ello. Después seleccionamos, si queremos descargar el audio o el vídeo, y la resolución, y al darle a comenzar, nos lo descargará.

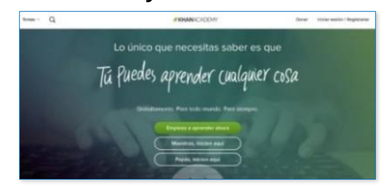
Con VLC.
Este método lo veremos más adelante.

RTVE
Televisión española, además de tener canales en Youtube tiene su propio repositorio de vídeos. No sólo podemos ver películas; también existe un apartado de documentales con una amplísima selección de vídeos de variada temática: historia, tecnología, ciencia…
http://www.rtve.es



Khan Academy

Es una de las plataformas de vídeos educativos más conocidas. Pertenece a una organización sin ánimo de lucro. Hay miles de vídeos en distintos idiomas de muy diversos temas: matemáticas, ingeniería, computación, programación… Permite el acceso como alumno y como profesor.



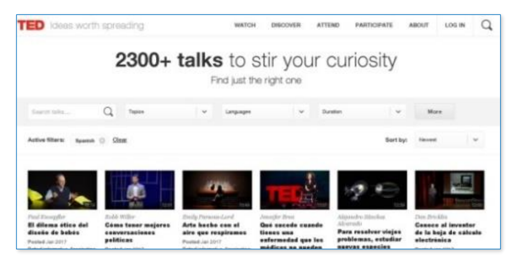
https://es.khanacademy.org/

Vimeo

Vimeo es una web que permite compartir y almacenar vídeos. Es muy similar a YouTube, sin embargo, su catálogo de vídeos no es tan extenso.

https://vimeo.com/

Ted Talks



TED Tecnología, Entretenimiento, Diseño (en inglés: Technology, Entertainment, Design) es una organización sin ánimo de lucro dedicada a las *"Ideas dignas de difundir"* (del inglés: Ideas worth spreading). Las Ted Talks (charlas TED) son una serie de charlas, generalmente de muy buena calidad, en las que se tratan diversos temas que incluyen ciencias, psicología, tecnología, negocios…

Los vídeos están organizados por categorías y se pueden hacer búsquedas tanto por idioma, como por tema, ponente, o incluso por duración. Si bien hay muchos vídeos en español, la mayor parte están en inglés, aunque en muchos de ellos es posible habilitar subtítulos. La Web permite descargar tanto los vídeos como el audio.

Existe hasta una aplicación para ver las charlas en dispositivos móviles.

https://www.ted.com/talks

Educatina



Es una plataforma gratuita de vídeos educativos en español que cuenta con más de 3.000 vídeos clasificados en más de 30 materias. A la hora de entrar en la Web se nos ofrecen 30 días gratis para seguir después con una suscripción de pago; no obstante, todos los vídeos se encuentran con acceso libre en el propio canal de Educatina de Youtube.

De formación docente tienen un apartado con varias decenas de vídeos dedicados a las nuevas tecnologías.

https://www.educatina.com/

Canal de Youtube https://www.youtube.com/user/educatina

Namathis



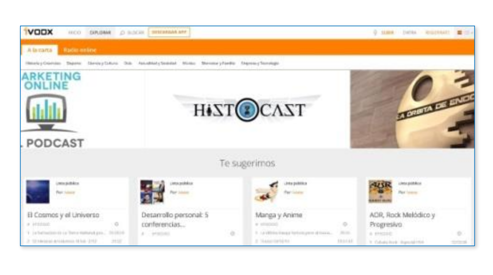
Es un repositorio con más de 11.000 vídeos, de los cuales 8.000 son en español. Hay videoclases en las que se tratan diversas materias: informática, matemáticas, economía…

http://namathis.com/

Podcasts

Un podcast es una emisión de radio que se puede descargar para posteriormente escucharla en un ordenador o en un dispositivo de audio.

Ivoox



Ivoox es un repositorio de archivos de audio. En él se pueden reproducir, descargar y compartir audios de todo tipo, no solo podcasts; pueden ser también programas de radio, audiolibros, conferencias, etc.

La plataforma permite suscribirse a un tema en concreto y tener acceso a todos los audios relacionados, lo que permite descubrir nuevos contenidos. Se trata de un servicio totalmente gratuito.

https://www.ivoox.com/

Canal UNED RNE



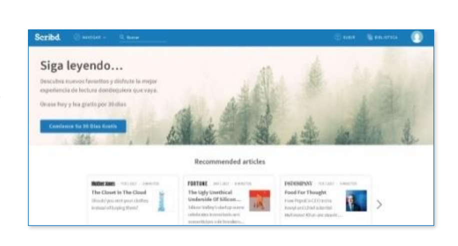
En este canal podemos encontrar multitud de Podcasts de diversos temas: economía, ciencias, formación… Se puede tanto navegar por categorías como hacer búsquedas. Los audios se pueden descargar.

http://www.rtve.es/uned/radio/

Documentos

Scribd

Scribd es un sitio web para compartir documentos que permite a los usuarios publicar archivos de diversos formatos e incrustarlos en una página web utilizando su formato iPaper. Es de pago, pero el primer mes es gratis.



https://es.scribd.com/

Slideshare

Se trata de una Web que permite alojar y compartir (en público y en privado) presentaciones de diapositivas (en formato de Powerpoint y de OpenOffice), documentos (en formato Pdf y en formatos Word, OpenOffice) e incluso txt (texto sin formato). Al igual que en la mayoría de estos portales, es preciso registrarse, pero es un servicio gratuito.



http://es.slideshare.net/

Prezi

Prezi es un software para crear presentaciones de forma diferente a las tradicionales que se hacen con Power Point. La Web de Prezi constituye un importante repositorio de todas aquellas presentaciones que crea la gente con este software.

Pizarra digital táctil

También llamada de “superficie blanda”, este tipo de pizarra permite trabajar directamente sobre la superficie receptora con los dedos. Se trata del sistema más antiguo, pero todavía preferido por muchos docentes.

Su tecnología de posicionamiento de las coordenadas X e Y hace posible que se obtenga la posición exacta de cualquier lápiz, objeto o dedo, cuando éste toca la pantalla. Además, permite su uso simultáneo por varias personas.

Pizarra digital interactiva electromagnética

Gracias a un campo electromagnético que recorre una fina malla o red instalada bajo la superficie de la pizarra, se calculan con gran precisión las coordenadas X e Y del lápiz imantado.
La diferencia con respecto a las anteriores es que, para que este tipo de pizarras funcione, debes utilizarlas con un lápiz imantado.

Pizarra digital independiente o de proyector

Es también muy precisa en su posicionamiento. Utiliza un dispositivo o receptor independiente de la superficie de proyección, el cual capta la señal de un rotulador o lápiz electrónico que emite señales de infrarrojos y ultrasonidos. La combinación de señales sirve para fijar la posición X e Y exacta en muchas superficies de proyección, como la pared, el suelo o una mesa; aunque lo ideal es una pizarra convencional blanca sin brillo o mate.

Pizarra digital interactiva LED

Poco comercializada, utiliza una fila de LEDS acoplada al marco de la pizarra. Estas PDI permiten trabajar con el dedo o cualquier objeto, que al tocar la superficie interfieren en el flujo de luz, marcando la posición exacta X e Y.

Monitor táctil

Es una pantalla LCD de gran tamaño, pero táctil. Hace años eran prohibitivas, pero últimamente han bajado mucho de precio. Su uso es muy similar al de una Tablet.



VIDEO

Antes de empezar… unos fundamentos.
El vídeo digital trabaja con fotogramas (*frames*). Hay dos aspectos que habrá que tener en cuenta:

- El tamaño del fotograma (resolución) y el número de fotogramas por segundo. En Europa se usa el sistema PAL 25 fps y en EEUU y Japón el NCTS, 29,97 fps.
- La velocidad mínima que "necesita" nuestro cerebro para crear la ilusión de movimiento es 24 fps; si grabo un vídeo a 15 fps se verá a saltos.

Nomenclaturas:
480p / 480i 720x480 píxeles
720p/720i 1280x720
1080p/1080i 1920×1080
4K 3840 x 2160

Tamaño de pantalla	Distancia óptima Full HD	Distancia óptima 4K UHD
25 pulgadas	0,98 m	0,46 m
30 pulgadas	1,16 m	0,52 m
35 pulgadas	1,35 m	0,61 m
40 pulgadas	1,56 m	0,71 m
45 pulgadas	1,74 m	0,8 m
50 pulgadas	1,93 m	0,89 m
55 pulgadas	2,14 m	0,98 m
60 pulgadas	2,32 m	1,16 m
65 pulgadas	2,5 m	1,25 m
70 pulgadas	2,72 m	1,35 m

Los formatos de vídeo indican la forma en la que se guarda el vídeo. Los más utilizados son:

- AVI –extensión .avi
- MPEG - extensión .mpg
- Apple QuickTime –extensión .mov
- Microsoft Windows Media Vídeo –extensión .wmv

Independientemente del formato, según la compresión del archivo de vídeo, se ha utilizado uno u otro tipo de códec. El códec es el algoritmo de compresión del archivo. Si vamos a ver una película y no tenemos el códec que permite su descompresión, no podremos verla. Los más utilizados son:

- DV – El de las cámaras digitales de vídeo.
- MPEG (Moving Picture Experts Group) en versiones 1, 2 y 4.
- DivX – Permite una gran compresión sin perder demasiada calidad.

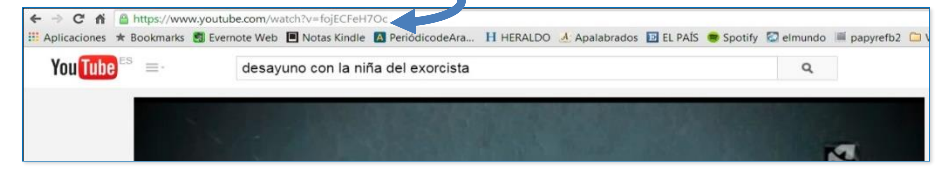
Sí, pero... ¿cómo guardo el vídeo?
Lo normal es guardarlo como divx (Mpeg4) y, si se resiste mucho, como Mpeg1 (ese lo ven todos los ordenadores, aunque ocupa más).

VLC

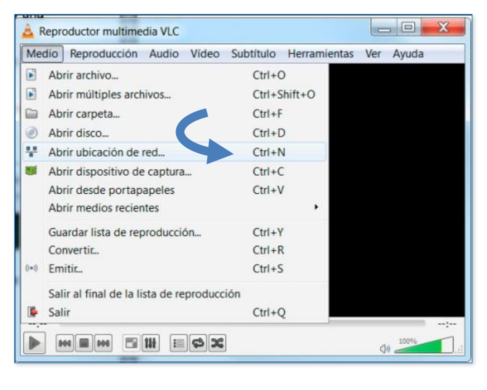
VLC es uno de los mejores reproductores de vídeo que hay; reproduce prácticamente todo y no hay que instalarle *códecs.* Existe además una versión portable, por lo que ni siquiera tienes que instalarlo.

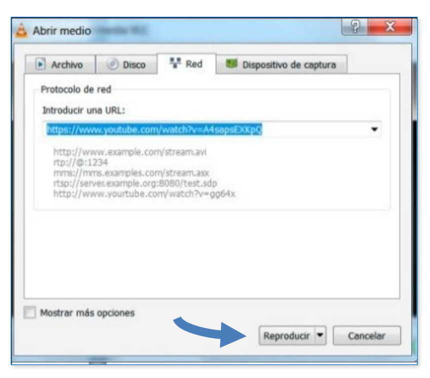
Además de poder ver vídeos, VLC nos permite **descargar vídeos de youtube**. Veamos cómo:

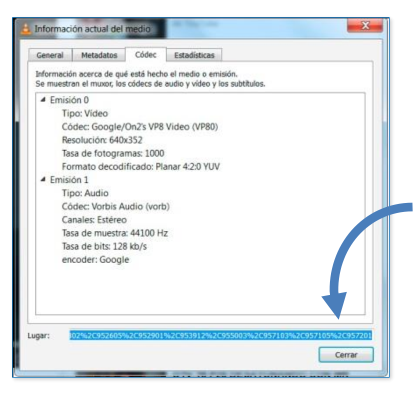
1- Busca el vídeo de YouTube que te interese y copia su URL desde la barra de direcciones.



2- Abre el VLC, ve al menú Medio > Abrir ubicación de red; pega la dirección de YouTube y dale a reproducir.







3- En el menú Herramientas ve a Información del Códec.

4- En el cuadro de texto donde pone Lugar, clic derecho y copia el texto.

5- Ve de nuevo a tu navegador y pega la URL en la barra de direcciones. Esto abrirá el archivo directamente desde los servidores de YouTube.

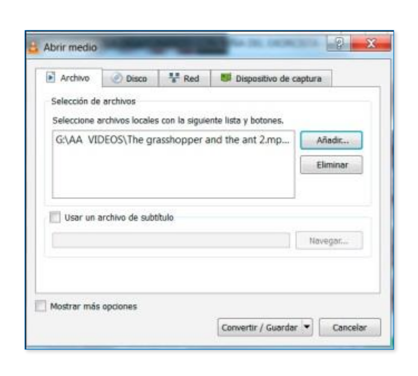
6- Hacemos clic con el botón derecho y seleccionamos Guardar vídeo como...



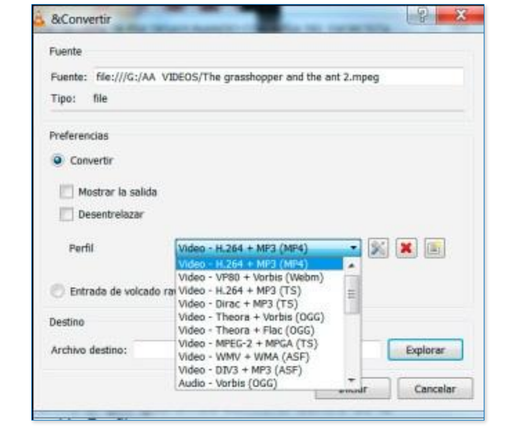
VLC también nos permite **convertir un vídeo a otro formato**.

1. En "Medio", hacemos clic en Convertir.
2. Seleccionamos el vídeo de nuestro ordenador.
3. Hacemos clic en Convertir > Guardar.





4. En Ajustes escogemos el tipo de archivo al que queremos convertir dentro de la sección Perfil.
5. Le damos al archivo un nombre y le decimos dónde guardarlo.
6. Clic en comenzar.





Antes de nada, nos tenemos que plantear ¿para qué voy a hacer un vídeo?

Hay que darse cuenta de que el uso del vídeo en el aula no es simplemente un entretenimiento que sirve al formador "para descansar" o para usar un día en el que llueve o los alumnos están cansados.

El vídeo facilita la construcción de un conocimiento significativo; permite aprovechar el potencial de imágenes, sonidos y las palabras, para transmitir una serie de experiencias que estimulan los sentidos y los distintos estilos de aprendizaje en los alumnos.

Tipos de vídeos didácticos

1. Lecciones en vídeo.
2. Charlas.
3. Videotutoriales.
4. Demostraciones.
5. Historias animadas.
6. Entrevistas.
7. Testimonios.
8. Videoconferencias.

¿Qué equipamiento necesitamos?

Cámara de vídeo / cámara de fotos / móvil
Dada la calidad que dan hoy en día, nos pueden servir tanto una cámara de fotos como la cámara del móvil. Evidentemente si vamos a hacer una captura de pantalla no la haremos con la cámara; la haremos directamente desde el ordenador.

Trípode
Es casi imprescindible para mantener la cámara inmóvil.

Micrófono
No es imprescindible, pero mejora mucho la calidad del audio. El problema reside en que para que una cámara tenga conector de audio externo, ya sube un poco de precio.

Preparación

- Ten claro al público al que te vas a dirigir.
- Haz un guion.
- Ten un objetivo, intenta explicar algo, dale una unidad al vídeo final.
- Piensa en los recursos que vas a utilizar (textos, gráficos, animaciones, audio, esquemas, preguntas…)
- Si te atreves, haz un *Story board*.
- Practica antes de la grabación.
- Llévate una batería de repuesto.
- Vigila que hayas metido la tarjeta en la cámara.
- Haz algunas pruebas de equipo antes de empezar la grabación.

Grabación

- Resérvate tiempo; una grabación lleva más tiempo del que puedes pensar.
- Ensaya antes.
- Sé breve, la atención disminuye rápido.
- Ve al grano, no des discursos.
- Sujeta la cámara con firmeza, que se mantenga estable. Evita los movimientos “frenéticos”. Imagina que la cámara es un plato de sopa.
- Evita en la medida de lo posible el Zoom (es mejor que hagas un corte y te acerques).
- Procura realizar planos cortos.
- Si grabas con el móvil ponlo en horizontal (apaisado).
- *Más vale que sobre*. Cuando grabes intenta siempre dejar un margen de tiempo al principio y al final de cada toma, te irá bien para cuando edites.
- Acércate. No un busto hablando, ni una marioneta, sino intercalando planos.
- Alterna entre planos generales, para situar, y planos de detalle, para informar.
- Habla con una voz despierta y dinámica, pero no corras, si no, costará entenderte.
- Si hay alguna idea importante repítela.
- Usa un lenguaje fácil de entender, huye de tecnicismos.
- Intenta usar un trípode.

No hagas un vídeo que a ti te aburriría

Postproducción

- No tengas piedad. Deja solo lo imprescindible (por mucho que te guste la escena).
- Nuestra capacidad de atención se ha reducido mucho en los últimos tiempos: piensa en un vídeo de, como máximo, 2 o 3 minutos.
- Si el sonido molesta (viento), o no aporta nada, elimínalo.
- No abuses de efectos de postproducción, excepto si está justificado. Recuerda que la reina de las transiciones sigue siendo el fundido. Edita al corte, o al fundido. Efectos sólo en momentos muy concretos.

Distribución

Piensa en cómo lo vas a distribuir, porque según la distribución tendrás que adaptar el tamaño y el formato. Los canales más comunes de distribución son:

- Youtube
- Vimeo
- TEDed

Posibles usos del vídeo en el aula

- Se proyecta el vídeo completo y se comenta posteriormente (fomentas así la participación de los alumnos).
- El/la docente introduce los puntos principales del tema que el alumnado descubrirá cuando vea el vídeo.
- Se explica el tema; los/as alumnos/as hacen los ejercicios y el vídeo se usa para autocorregirlos.
- Al final de un tema, el vídeo sirve para fijar los conceptos.

Por último, ten en cuenta que, para sacarle todo el partido posible, un vídeo debe llevar toda una estrategia didáctica detrás. Sólo así lograremos que no se quede en el simple hecho de contemplar un mensaje audiovisual más o menos educativo o entretenido, y podremos conseguir que el alumnado adquiera los objetivos didácticos que nos hayamos propuesto.

A la hora de editar vídeo hay muchos programas; los más comunes son el Windows Movie Maker (que es gratuito para usuarios Windows) y el Imovie en Macintosh.
La interfaz suele ser similar en casi todos:

De aquí selecciono los vídeos o las transiciones para arrastralos a la línea de tiempo

Aquí puedo ver el vídeo



Línea de tiempo (aquí pondremos los vídeos en el orden que queramos)

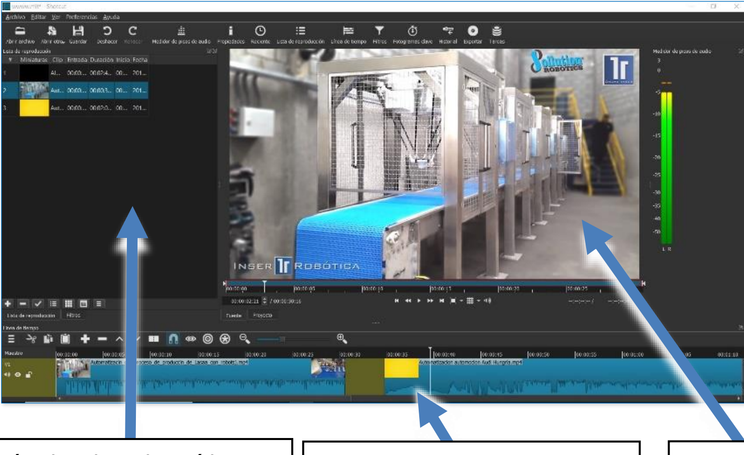
Aquí vamos a utilizar un programa portable (y gratuito) llamado Shotcut que nos va a permitir hacer una edición muy sencilla sin tener que instalar nada.



1. Una vez abierto, debemos poner nombre al proyecto y decirle al programa dónde lo vamos a guardar.



2. Seguidamente deberemos seleccionar los vídeos que queramos editar y arrastrarlos a la línea de tiempo.



De aquí selecciono los vídeos o las transiciones para arrastralos a la línea de tiempo

Línea de tiempo (aquí pondremos los vídeos en el orden que queramos)

Aquí puedo ver el vídeo

3. Si nos interesa, podemos hacer clic con el botón derecho sobre una zona libre de la línea de tiempo y seleccionar (añadir pista de audio) para poder poner una música de fondo.

4. Una vez tengamos ya los vídeos colocados podremos recortarlos, añadir transiciones etc.

5. Cuando esté todo terminado exportaremos el vídeo.

El formato de exportación dependerá del uso que le vayamos a dar; los más usuales son:

- **Por defecto** (el de mejor relación calidad/peso).
- H264 Main Profile, el habitual.
- WMV Formato de Windows.
- HDV (HD 720p 25fps) Buena calidad.
- HDV (HD 1080p 25fps) Muy buena calidad.

APPs Android e IOS

Existe también la posibilidad de editar vídeos con el teléfono móvil. Quizás no sea tan cómodo como con un ordenador, pero a cambio las aplicaciones suelen ser gratuitas y muy intuitivas.

Algunas de las que podemos instalarnos son:

- Movie Maker Filmmaker   Android e IOS
- Imovie IOS
- VidTrim Pro Android

¡NECESITO MÁS FUNCIONES!

Existe un programa profesional y sobre todo gratuito, que nos podemos descargar: **Da Vinci Resolve**

Lo puedes descargar desde aquí DaVinci Resolve 17 | Blackmagic Design

Ojo, la versión gratuita es la 16



Edmodo



Es una plataforma tecnológica, social, educativa y gratuita que permite la comunicación entre los alumnos y los profesores en un entorno cerrado y privado a modo de microblogging, creado para un uso específico en educación media superior.
https://www.edmodo.com/?language=es

Moodle

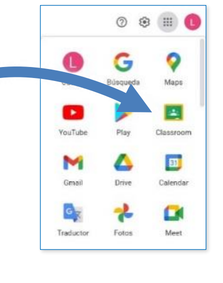


Es una herramienta de gestión de aprendizaje LCMS (Learning Content Management), de distribución libre, concebida para ayudar a los educadores a crear comunidades de aprendizaje en línea. Antes el alojamiento era gratuito; ahora es de pago.
Moodle - Open-source learning platform | Moodle.org

CLASSROOM



Es una herramienta gratuita de Google que nos permite crear y gestionar clases.
Lo encontramos haciendo clic en el icono que hay arriba a la derecha de la pantalla.

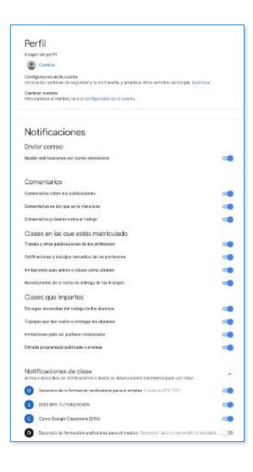


Una vez entramos, si le damos al signo **+** (arriba a la derecha) podremos entrar a una clase o crear una clase nueva.

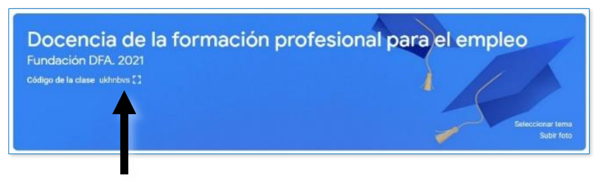


Esta es la página principal de la clase (el tablón); en ella veremos las tareas que va publicando el docente.

Haciendo clic en las tres rayas horizontales de la parte superior izquierda podremos acceder a los ajustes de la clase.



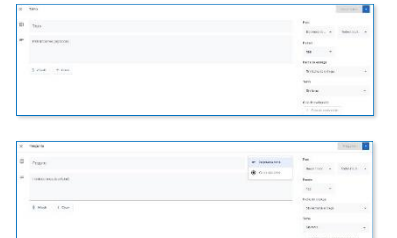
Desde aquí podemos ajustar las notificaciones de las diferentes clases en las que estoy apuntado (es recomendable desactivarlas, porque si no se os puede llenar el correo de notificaciones).

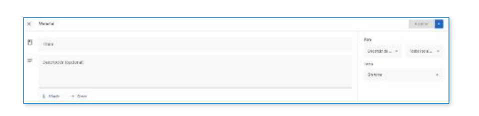


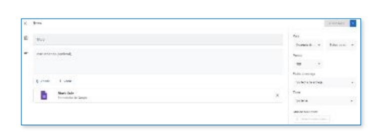
El código de la clase sirve para invitar a personas a la clase.

Desde la pestaña **Trabajo de clase** podremos acceder a la Carpeta Drive y al Google Calendar de la clase.

Haciendo clic sobre Crear podremos crear Temas, tareas, tareas de cuestionario, preguntas, materiales o reutilizar publicaciones de cursos que ya hayamos hecho



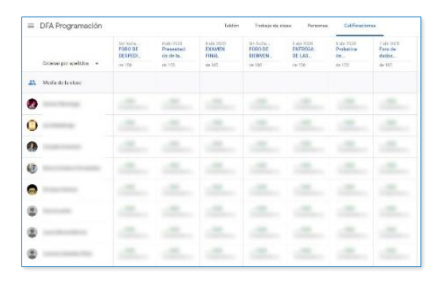




Haciendo clic sobre la pestaña **Personas** accederemos a la zona desde la que podemos invitar al alumnado e incluso a otros/as docentes.

Desde aquí podemos enviar correos electrónicos a toda la clase; a personas específicas e incluso podemos quitar o silenciar a alguien.

En la zona **Calificaciones** encontraremos una tabla con las calificaciones de todo el alumnado de la clase



ExeLearning 

ExeLearning es un programa libre y abierto que sirve para ayudar a docentes en la creación y publicación de contenidos. Permite la publicación de material didáctico en soportes informáticos (en memorias USB, en la web), sin necesidad de ser expertos en HTML.

Los recursos elaborados en eXelearning son exportables en HTML; Epub (estándar para leer en libros electrónicos) y Scorm (estándar para incorporar los contenidos en herramientas educativas como Black Board o Moodle).

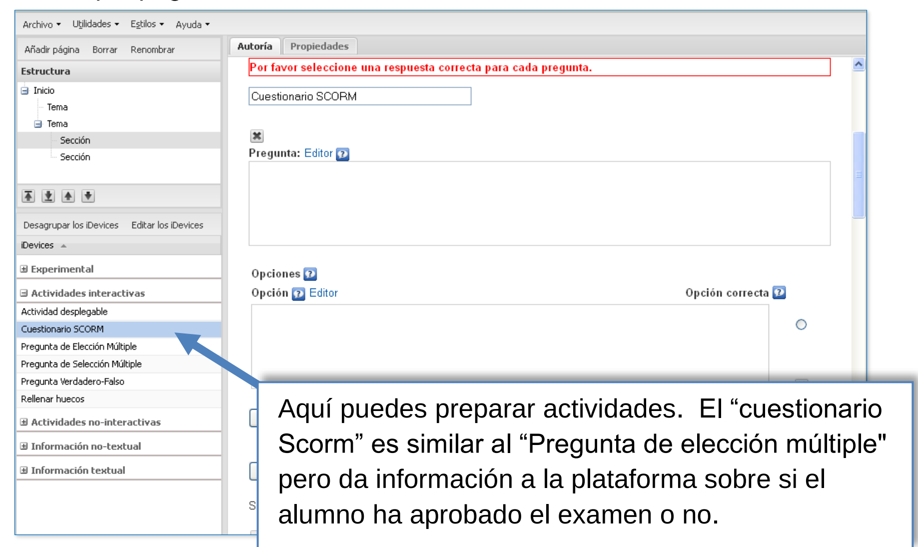
ExeLearning permite maquetar los textos; insertar imágenes, hipervínculos e incluso preguntas interactivas (similares a las de Hot Potatoes).

Al abrir la versión portable nos encontraremos esta pantalla

Si pinchas encima de Inicio y haces clic en "Añadir página" te abrirá una subsección "Tema" y si pinchas encima de Tema y haces clic en "Añadir página" te abrirá otra subsección llamada "Sección"

El más sencillo es el de Texto libre

Hay ocasiones en que no se puede pegar texto con “Botón derecho---pegar”; tendrás que pegar con “**ctrl + v**”



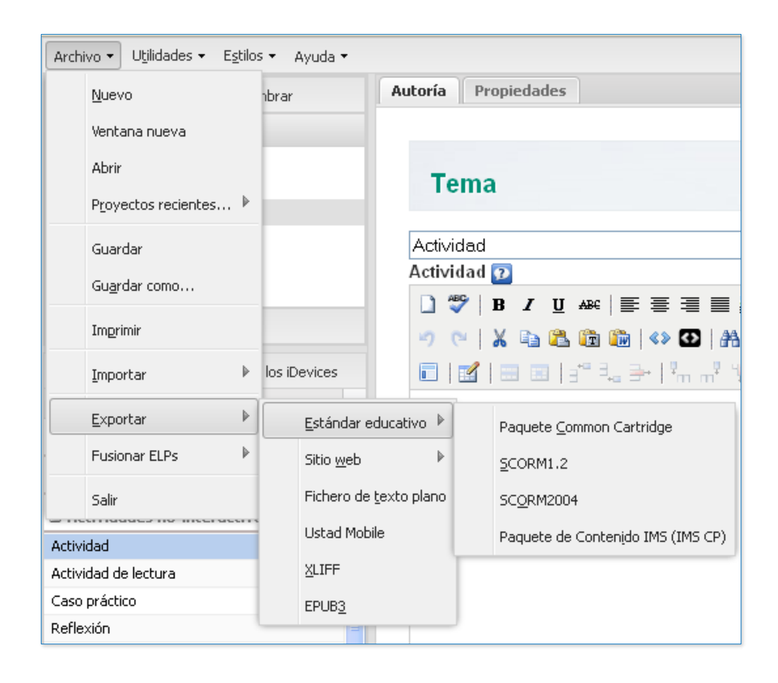
Aquí puedes seleccionar Actividades, casos prácticos etc.

Aquí puedes poner ficheros adjuntos o artículos de Wikipedia

IMPORTANTE

Acostúmbrate a ir guardando de vez en cuando, y, ya de paso, a ir guardando con versiones distintas (guía didáctica 1; guía didáctica 2...) por si acaso una de ellas se "estropea".

Cuando lo hayas terminado puedes exportarlo como Scorm 1.2 o Scorm2004 (son compatibles con Blackboard y con Moodle).



SOFTONIC

Es una de las múltiples páginas de Internet desde las que puedes descargar programas. Primero tendrás que descargar un “miniprograma” que gestionará la descarga de la aplicación que hayas elegido. Tiene muchos programas, pero si puedes: evítala.

CUIDADO ¡¡¡¡ LEE BIEN TODO !!!!

Durante la instalación. Softonic **SIEMPRE** te intentará instalar añadidos (o la *maravillosa* barra ASK), pero tiene obligación de preguntar antes; así que no le digas que sí a todo; desactiva aquello que no quieras que te instale.

No te instales “demos” ni versiones de prueba; al final no te sirven y a cambio vas llenando de basura el ordenador. Procura instalar programas “Freeware” (en castellano----gratuitos)

NINITE



Es una página Web en la que podemos seleccionar programas gratuitos para que nos los instale. La instalación es automática y sin que tengamos que preocuparnos de virus ni de *malaware*.

www.ninite.com

Aplicaciones portables son aplicaciones que se pueden utilizar sin tener que instalar. Como no se instalan en el ordenador, las podemos usar, aunque el ordenador esté “*capado*”. Además, podemos llevarlas en un pendrive de forma que siempre tendremos accesibles nuestros programas preferidos:

La página de la que descargaremos las aplicaciones es:

PortableApps.com

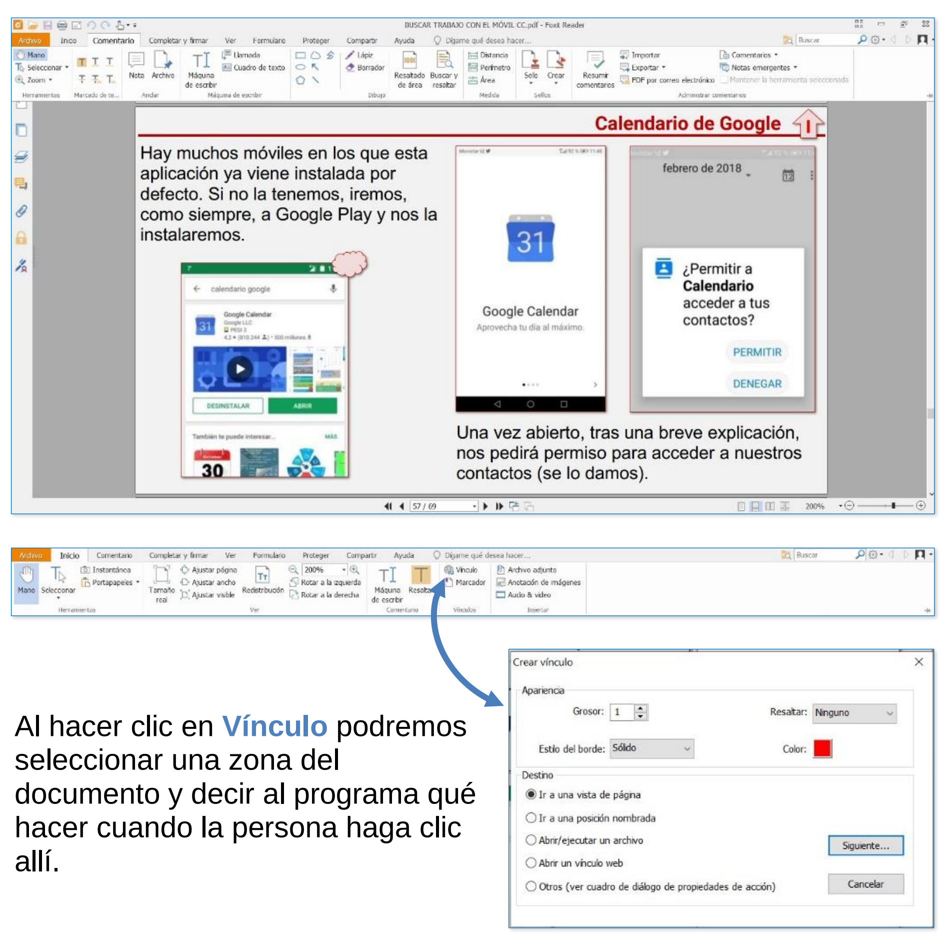
Hay dos opciones de usar las aplicaciones: descargándolas y usándolas como si fuese un ejecutable normal o instalándolas en un pendrive.

- **Irfanview**: es un visor de fotografías
- **Gimp**: es un editor de fotografías muy potente, pero puede ser difícil de utilizar
- **Picpick**: Es un editor de fotografías muy sencillo
- **Chrome**: navegador
- **Firefox**: navegador
- **Audacity**: es un editor de archivos de audio
- **Cdrtfe**: es un programa para grabar CDs y DVDs
- **Vlc**: es un visor de vídeos. Lleva los codecs integrados; por lo que es difícil que un vídeo “se le resista”
- **Virtualdub**: Es un editor de vídeo
- **Foxit reader**: es un visor de Pdf. Permite hacer sencillas anotaciones en los Pdfs
- **Libre Office:** es como el Office, pero gratis.
- **Pencil Project Portable**: para hacer diagramas y mapas mentales.
- **7-Zip**: es un compressor/descompresor de archivos

De sobresaliente: existe una aplicación que permite convertir programas en portables. Es, más o menos, sencilla de utilizar, aunque a veces los resultados no son perfectos. La aplicación se llama Cameyo.

Foxit Reader

Uno de los mejores programas portables (aunque hay versión instalable) es Foxit Reader.
Foxit nos permite añadir anotaciones en PDFs (ideal para corregir trabajos del alumnado) y, sobre todo, crear PDFs interactivos para poder entregar el material de un curso en un documento más fácil de manejar en el ordenador, o en el móvil.



Al hacer clic en **Vínculo** podremos seleccionar una zona del documento y decir al programa qué hacer cuando la persona haga clic allí.



Weebly es una página Web que nos permite montar (de una forma extremadamente sencilla) una página Web, para después publicarla y poderla compartir.

En un principio nuestra página estará alojada de forma gratuita en el dominio weebly.com (por ejemplo, la Web que hagamos será xxxxxx.weebly.com); no obstante, también nos da la opción de registrar un dominio nuevo (también, de una forma muy sencilla).



En la Web podemos elegir entre muchos diseños; colgar imágenes, PDFs, vídeos, audios, enlaces a Youtube…

Para utilizarla tendremos que registrarnos y luego ya, arrastrando desde el lado izquierdo de la pantalla, fabricar nuestra Web.

Además de una página Web, otra posibilidad con la que podemos contar es la de crearnos un Blog. Si bien es una idea interesante, hay que tener en cuenta que, para que un blog sea atractivo, además de un buen contenido, necesita estar constantemente actualizado. Antes de plantearnos eso, conviene analizar si vamos a tener el tiempo suficiente para llevarlo al día.

Si finalmente nos decidimos, es bueno saber que uno de los servicios más utilizados es Wordpress.

Wordpress nos permite crear tanto blogs como páginas Web. Su uso también es muy sencillo, aunque funciona mejor como creador de blogs que como creador de páginas Web (no es tan bueno como Weebly en ese aspecto).

- Nos registramos.
- Hacemos clic en “Mis sitios”.
- Clic en Start a New Wordpress.
- Elegimos la dirección del Blog, el título y la privacidad.
- Seleccionamos un diseño y…a escribir.



Hay diferentes plataformas de videoconferencia; aquí vamos a hablar de tres: Zoom; Microsoft Teams y Google Meet.

Zoom

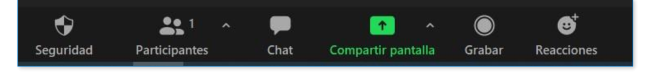
Zoom en su versión gratuita tiene una duración máxima de sesión de una hora; sin embargo, en la versión de pago, no tenemos ese límite.



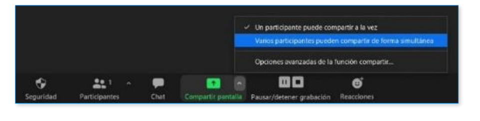
Al abrir Zoom tenemos la posibilidad de entrar a una reunión o de comenzar una reunión nueva. Una vez iniciada podremos copiar la invitación y enviarla al alumnado desde la propia aplicación o copiando la invitación y enviándola por correo electrónico.



Una vez iniciada la sesión veremos esta pantalla. En la parte inferior tenemos la barra de herramientas.

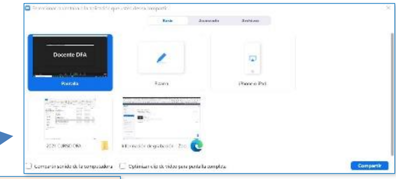


Haciendo clic en Participantes veremos a quienes estén en la sala de espera y podremos invitar a más personas si queremos.



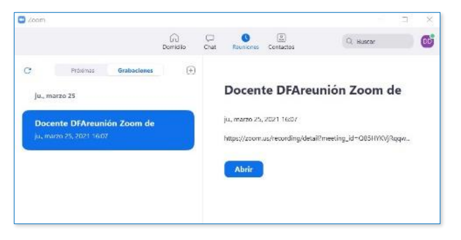
En Compartir pantalla podremos permitir, o no, que otras personas compartan su pantalla.

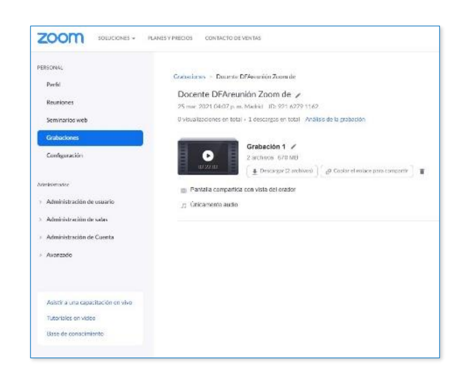
Para compartir pantalla simplemente hacemos clic en Compartir pantalla; se nos abrirá una ventana y elegimos lo que queremos compartir.



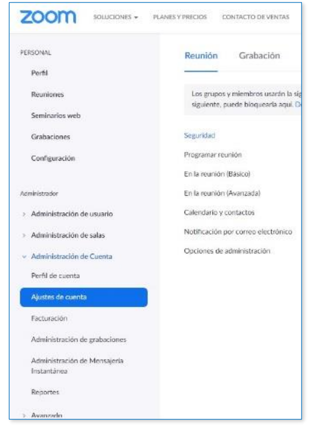
¡OJO!
Si quiero poner un vídeo deberé activar Compartir sonido de la computadora, si no, la gente no escuchará el sonido (sólo escucharán mi voz)

Una vez terminada la reunión (si la hemos grabado), haciendo clic sobre reuniones, podremos ver todas las grabaciones (Nota: las grabaciones no se pueden ver nada más terminar la clase; primero Zoom debe procesar el archivo, y le lleva un buen rato). Zoom permite guardar las grabaciones en el propio equipo o en la nube; en ese segundo caso me llevará a la Web de Zoom en la que encontraré la grabación para descargar.

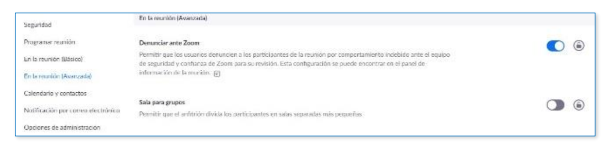




Grupos pequeños



Zoom permite, dentro de una reunión, hacer grupos pequeños. Esta característica resulta muy útil para hacer trabajos grupales. Si queremos usarla, antes deberemos activarla: entramos en la Web de Zoom….Ajustes de la cuenta….En la reunión (Avanzada) y activamos Sala para grupos





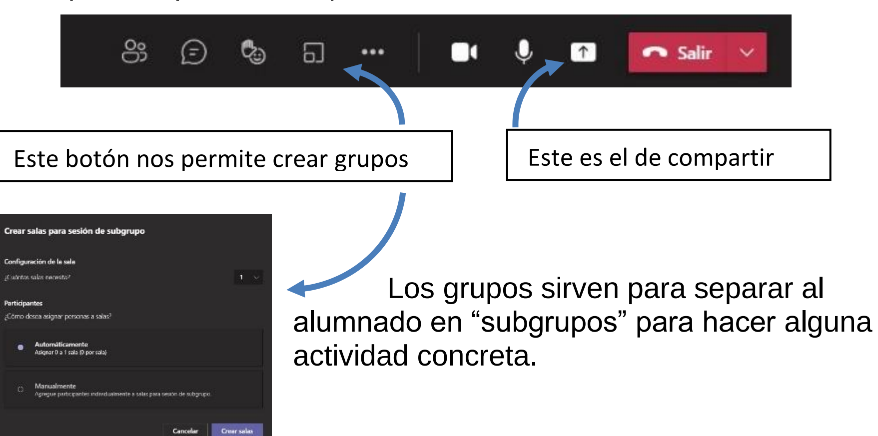
Teams es la plataforma de comunicación de Microsoft. No es gratuita; necesitamos una cuenta de pago.

Al abrir la aplicación de Teams accederemos a la pantalla principal. Entrando en el Calendario podremos programar una reunión o iniciarla inmediatamente.

Podemos programar una reunión que comience todos los días a la misma hora

Comenzada la reunión enviamos el vínculo, o añadimos los participantes.

En la parte superior de la pantalla tenemos la barra de herramientas.



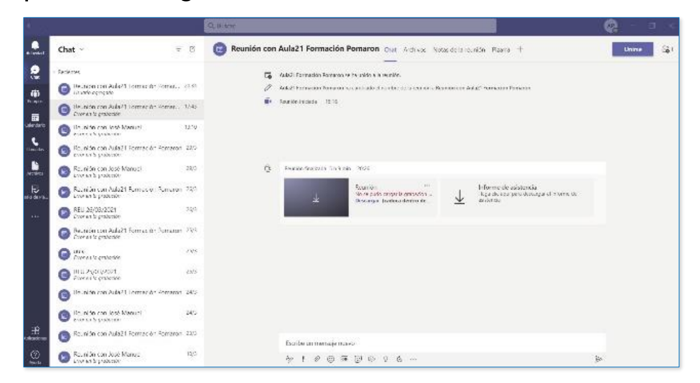
Los grupos sirven para separar al alumnado en “subgrupos” para hacer alguna actividad concreta.

¡IMPORTANTE!
Si vas a compartir un vídeo, acuérdate de activar: “Incluir audio del equipo” si no la gente sólo escuchará tu voz, no el sonido del vídeo.



Si he grabado la sesión, ¿dónde está?

En la pantalla de inicio, en la pestaña Chats podrás encontrar las grabaciones para descargarlas.

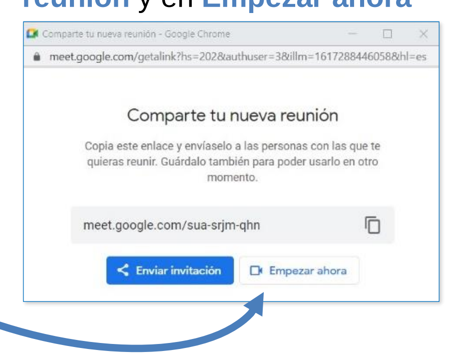


Google Meet

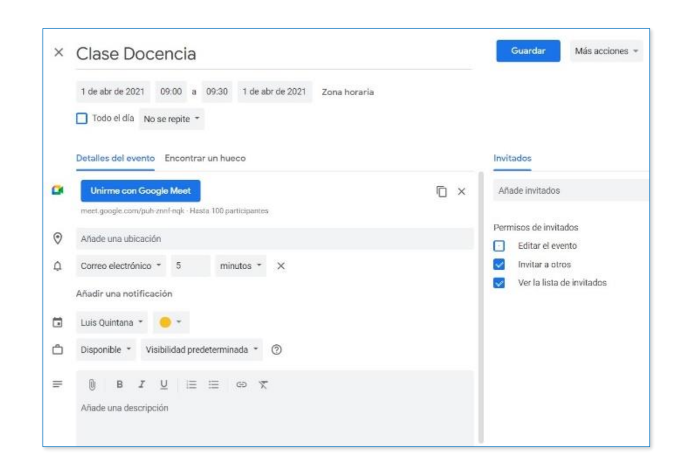
Google Meet es la aplicación de videollamada de Google. En su versión gratuita tiene un límite de 60 minutos (aunque hasta junio de 2021 Google ha quitado ese límite). Tenemos dos opciones de comenzar una videollamada:



<u>Desde Gmail</u>; simplemente haciendo clic en **Nueva reunión** y en **Empezar ahora**



Desde Calendar programando la reunión. Seleccionamos el día, la hora, añadimos archivos si nos interesa, y a esa hora se enviará la invitación a la clase.



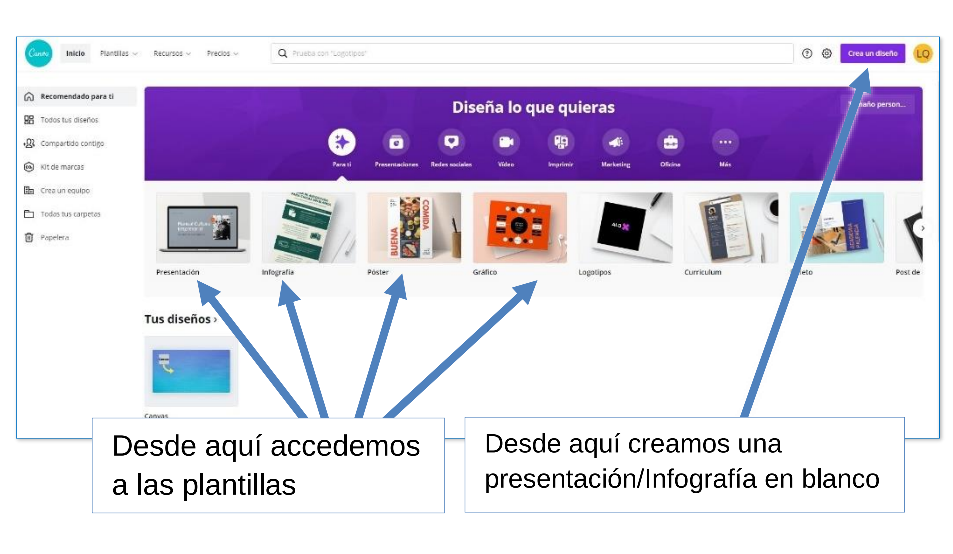
Infografías

Infografías podemos hacer con diferentes programas ya conocidos: Word, Power Point, e incluso con alguno de tratamiento de imagen tipo Photoshop; sin embargo, hay recursos gratuitos más especializados que nos permitirán conseguir un resultado muy llamativo de forma rápida y sencilla. Vamos a ver dos, basados en la Web, y dos programas portables.

CANVAS

Canvas es una Web que permite hacer gráficos, presentaciones, infografías y posters de forma rápida y sencilla. Aunque tiene una versión de pago, con la opción gratuita tenemos más que suficiente para hacer presentaciones muy vistosas.

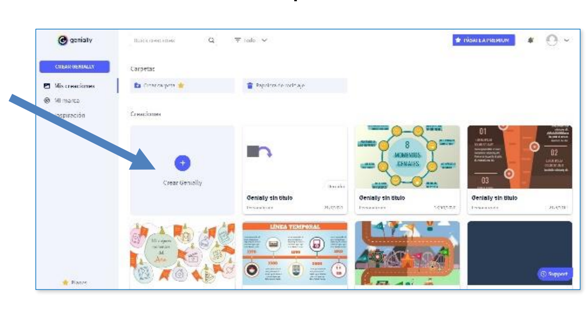
Podemos usar plantillas prediseñadas, o crear nosotros lo que nos interese desde cero. Una vez terminado, podemos exportar el resultado en PNG, JPG, PDF, vídeo MP4 e incluso como GIF.
Es necesario registrarse.



Genial.ly

Genial.ly es otra Web que permite también hacer presentaciones, infografías, murales y mapas conceptuales “interactivos”. Tiene también una versión de pago, pero de la misma forma que con Canvas, con la opción gratuita tendremos más que suficiente.

Es necesario registrarse. Si hago clic sobre “Crear Genially” me abrirá las diferentes opciones que me permite hacer.





Genially no nos permite descargar la presentación (salvo que paguemos), pero a cambio podemos obtener un enlace para poder verla online (eso sí, piensa que será una presentación pública).

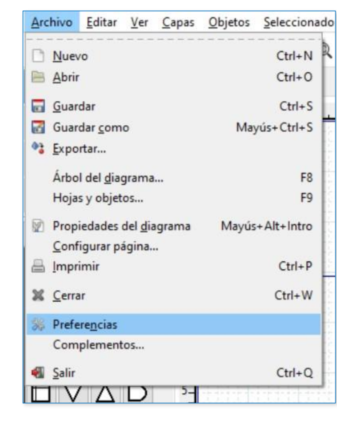
Si sólo es una infografía, una opción sería ver la presentación y… capturar la pantalla; de esta manera tendremos la imagen descargada.

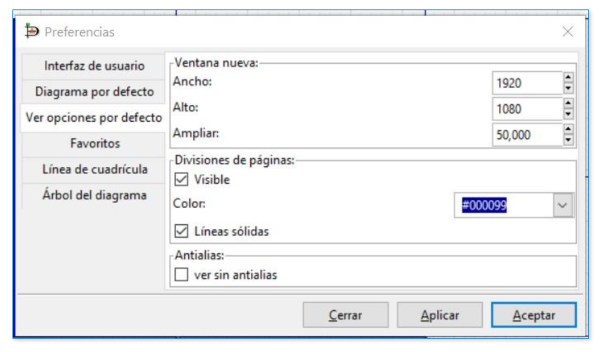
Portables: Dia y Pencil Project

Estos dos programas son bastante más simples que los anteriores, pero a cambio son totalmente gratuitos, los podemos llevar en el Pendrive y también nos permiten hacer infografías de forma muy sencilla.

Dia Portable

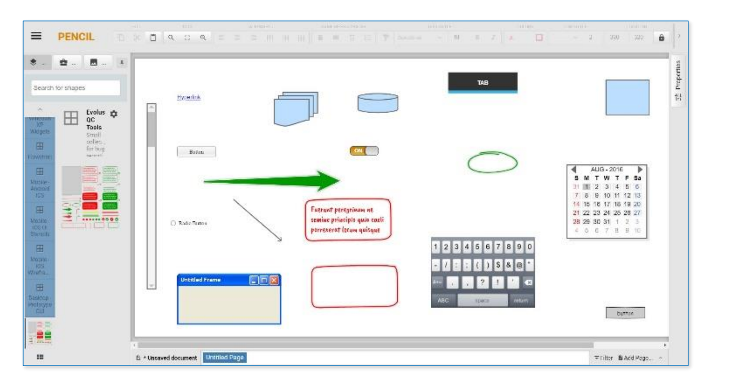
No vamos a entrar en el uso (lo mejor es practicar), únicamente una recomendación: en Archivo…Preferencias selecciona un tamaño de 1920x1080 como mínimo.





Pencil Project

Este programa se caracteriza por la cantidad de iconos que nos permite utilizar. Está solo en inglés, pero su uso es muy intiutivo.





En los últimos tiempos ha habido un crecimiento casi exponencial en el uso de smartphones y tablets en detrimento de los PCs *tradicionales*. Vamos a repasar aplicaciones que nos pueden ser útiles en nuestro trabajo.

En estos momentos hay 2 sistemas que aglutinan el 99% de los smartphones y tablets: Android e IOS

Características y diferencias

Este tipo de aplicaciones tienen una ventaja: al estar en las "tiendas oficiales" están, *generalmente,* libres de virus y de *malaware*, por lo que podemos instalarlas con cierta tranquilidad…lo que no nos libra de LEER los permisos que nos pida la aplicación (no tiene sentido que una aplicación de linterna me pida permiso de enviar SMS, por ejemplo).
La mayoría de las aplicaciones son gratuitas (en IOS un poco menos, aunque a cambio tiene más aplicaciones) e incluso las de pago no suelen ser muy caras (0.99€, por ejemplo).

En Android existe la opción de dar permiso para instalar aplicaciones "no oficiales", pero hay que hacerlo con mucho cuidado. En IOS también, pero para ello hay que hacer un "jailbreak" y eso… es de sobresaliente.

> Para evitar problemas instalaremos siempre aplicaciones provenientes de las tiendas oficiales

Camscanner



Es un escáner que hace uso de la cámara de fotos de nuestro Smartphone/Tablet. Hacemos una fotografía al documento que nos interese y la aplicación se encarga de encuadrar la hoja, pasarle un balance de blancos, transformarla a PDF y enviarla a donde queramos (correo electrónico, Dropbox, Drive…).

Evernote

Es una libreta de notas que guarda los datos "en la nube". Podemos guardar notas escritas por nosotros; fotografías, notas de voz, páginas Web… Podemos organizar la información por etiquetas y hacer búsquedas.

Youtube



Si utilizamos esta aplicación en vez del navegador podemos hacernos nuestras listas de reproducción; suscribirnos a canales, guardar vídeos para verlos más adelante…
No es nada que no se pueda hacer con el navegador normal, pero agiliza y facilita mucho el trabajo.

TED



Permite ver conferencias sobre diferentes temas con la posibilidad de habilitar subtítulos (en el idioma que sea, incluido el español). Las conferencias están organizadas por temas (ciencia energía, finanzas…). Sólo en educación hay 131 vídeos. Para formación es muy interesante.

GReader / Inoreader



Son lectores de RSS. Permiten buscar y suscribirse a las páginas que nos interesen, así como organizar las suscripciones por categorías.



Airdroid

Conecta nuestro móvil/Tablet con el ordenador de forma inalámbrica de forma que podamos pasar archivos de uno a otro.

Teamviewer Quicksupport



Conecta nuestro móvil/Tablet con el ordenador. Permite transferir archivos, controlar el móvil e incluso duplicar su pantalla en la pantalla del ordenador.

Idiomas

Hay decenas de aplicaciones gratuitas (y de pago) para aprender idiomas. Tenemos desde aplicaciones con ejercicios; con juegos; radios en otros idiomas, lecturas de libros, e incluso algunas que pueden puntuar nuestra pronunciación (dentro de unos límites). Algunas de las más valoradas son:


Duolingo 

My Vaughan Radio & Podcast 

Babbel









